



Профессиональное
образование

Связь

В.В. Шелихов
Н.Н. Шнырёва
Г.П. Гавердовская

ОПЕРАТОР СВЯЗИ



Учебник

В. В. ШЕЛИХОВ, Н. Н. ШНЫРЁВА, Г. П. ГАВЕРДОВСКАЯ

ОПЕРАТОР СВЯЗИ

Под редакцией В.В.ШЕЛИХОВА

*Допущено
Министерством образования Российской Федерации
в качестве учебника для образовательных учреждений
начального профессионального образования*

УДК 656.8(075.32)

ББК 65.38я722

Ш429

Рецензенты:

Генеральный директор Управления федеральной почтовой связи
г. Москвы «Московский почтамт» *В. Б. Макаров*;
зав. лабораторией методического обеспечения профессий
тяжелой промышленности, транспорта и связи *А. С. Хрипков*;
старший научный сотрудник ИРПО *В. И. Клопова*

Шелихов В.В.

Ш429 Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования /
В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырёва, Г. П. Гавердовская; Под ред.
В. В. Шелихова. — М.: Издательский центр «Академия»,
2004. — 432 с.

ISBN 5-7695-1706-9

Рассмотрены организация и эксплуатация почтовой связи. Даны определения видов почтовой связи, почтовых отправок, их категорий и разрядов. Описаны производственные процессы приема, обработки и вручения по видам почтовых отправок. Рассмотрены организация сетей почтовой и электросвязи, перевозка и обмен почты, распространение периодической печати, осуществление почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий и пособий, оказание услуг электросвязи.

Для учащихся учреждений начального профессионального образования. Может быть полезен широкому кругу почтовых работников.

УДК 656.8(075.32)

ББК 65.38я722

Учебное издание

**Шелихов Владимир Васильевич, Шнырёва Нина Николаевна,
Гавердовская Галина Павловна**

Оператор связи

Учебник

Редактор *И. В. Мочалова*. Технический редактор *Н. И. Горбачева*

Компьютерная верстка: *О. В. Пешкетова*

Корректоры *М. В. Дьяконова, Т. В. Кузьмина*

Изд. № А-1113-І. Подписано в печать 24.08.04. Формат 60×90/16.

Гарнитура «Таймс». Печать офсетная. Бумага тип. № 2. Усл. печ. л. 27,0.

Тираж 30 000 экз. (1 – 10 000 экз.). Заказ №13762.

Лицензия ИД № 02025 от 13.06.2000. Издательский центр «Академия».

Санитарно-эпидемиологическое заключение № 77.99.02.953.Д.004796.07.04 от 20.07.2004.

117342, Москва, ул. Бултерова, 17-Б, к. 328. Тел./факс: (095)330-1092, 334-8337.

Отпечатано на Саратовском полиграфическом комбинате.

410004, г. Саратов, ул. Чернышевского, 59.

© Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П., 2004

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2004

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2004

ISBN 5-7695-1706-9

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- АОПП — отделение перевозки почты при аэропорте
а/я — абонементный ящик (ячейка)
ВНТП — Ведомственные нормы технологического проектирования
ВПН — начальник почтового вагона
ВПНЗ — заместитель начальника почтового вагона
ВПС — Всемирный почтовый союз
в/ч — воинская часть
ГАШ — групповые абонентские шкафы
ГЗПО — государственный знак почтовой оплаты
ГМЭК — государственная межведомственная экспертная комиссия
ГСП — городская служебная почта
ГУПС — городской узел почтовой связи
ГЦ МПП — Главный центр магистральных перевозок почты
ДИФ — Департамент информатизации
ДМС — Департамент международных связей
ДНСИ — Департамент надзора за связью и информатизацией
ДПС — Департамент почтовой связи
ДРТС — Департамент радио, телевидения и спутниковой связи
ДЭИП — Департамент экономической и инвестиционной политики
ДЭС — Департамент электросвязи
ЕСПП — Единая система почтовых переводов
ИНН — идентификационный номер налогоплательщика
ИТЦ — издательско-торговый центр
КГП — контрольно-гербовая печать
ККМ — контрольно-кассовая машина
КПЛ — контрольно-путировочный лист
МАП — Межрегиональное агентство по подписке
ММПО — место международного почтового обмена
МПС — Министерство путей сообщения
МРОТ — минимальный размер оплаты труда
МРП — межрайонный почтамт
НДС — налог на добавленную стоимость
НИИПС — Научно-исследовательский институт почтовой связи
НП — начальник почтамта
ОАГ — Организация американских государств
ОГП — отправление гибридной почты
ОКШ — оттиск календарного штемпеля
ОН — начальник отделения почтовой связи
ООН — Организация Объединенных Наций

ОПП — отделение перевозки почты
ОПР — оператор связи
ОПС — отделение почтовой связи
ПВ — почтовый вагон
ПЖДП — прижелезнодорожный почтамт
ПКТ — почтово-кассовый терминал
ПН — начальник участка (цеха) обработки переводов
ПП — промежуточный пункт
п/п — постпакет
ПСППД — Пункт сбора и подготовки переводных данных
ПЭВМ — персональная электронно-вычислительная машина
РСС — Региональное содружество в области связи
РУПС — районный узел почтовой связи
СЕ — Совет Европы
СМИ — средства массовой информации
СН — начальник участка (цеха) обработки страховой почты
СНГ — Содружество Независимых государств
СПШ — специальный памятный штемпель
УГНСИ — Управление государственного надзора за связью и информатизацией
УИП — Управление информационной политики
УКУЗ — Управление кадров и учебных заведений
УЛ — Управление организации лицензионной работы
УПФ — Управление Пенсионного фонда
УС — Управление сертификации
УСН — начальник РУПС (ГУПС)
УФПС — Управление федеральной почтовой связи
ф. — форма
ФГУП — федеральное государственное унитарное предприятие
ФИО — фамилия, имя, отчество
ФСПС — Федеральная служба почтовой связи
ЦАИТС ПС — Центр автоматизированных информационно-технологических систем почтовой связи
ЦАОТУС — Центр автоматизированного оперативно-технического управления связью
ЦДС — центр документальной связи
ЦН — начальник цеха
ЭВМ — электронно-вычислительная машина
СПЗ — специальное право заимствования (в международном об-мене — DTS)
EMS — Express mail service (ускоренная почта)

ПРЕДИСЛОВИЕ

За последние годы в жизни населения нашей страны произошли значительные изменения, связанные с широким использованием технических новинок. Компьютеры перешли в разряд бытовой техники; мобильная телефонная связь стала повседневной необходимостью; Интернет заменил домашнюю библиотеку; появились факсы, принтеры, сканеры, модемы... Изменились потребности людей, меняется почтовая связь, удовлетворяя эти потребности, меняются требования к уровню подготовки почтовых работников.

В учебнике изложены основные принципы организации почтовой связи и производственных процессов, особенности труда операторов связи в отделениях почтовой связи в современных условиях, рассмотрены основы организации и функционирования электросвязи.

Авторы выражают признательность специалистам связи, оказавшим неоценимую помощь в подготовке данного учебника: Ю. А. Воротынцеву, Н. А. Ивкиной, М. С. Кабалдину, Г. И. Котову, Н. В. Милоградской, Т. А. Моисеевой, Л. А. Разовскому, А. Н. Сарычеву, О. В. Соколову, А. В. Юшину.

Учебник написан в то время, когда в российской почте происходили коренные изменения. Правительством РФ утверждена Концепция реструктуризации организаций федеральной почтовой связи, в соответствии с которой образовано ФГУП «Почта России», а также Концепция развития рынка услуг почтовой связи. В новой редакции принят Федеральный закон «О связи» от 07.07.03 № 126-ФЗ. В это же время разрабатывалась новая редакция Правил оказания услуг почтовой связи, также для государственной почты вместо Почтовых правил готовится новый документ под рабочим названием «Почтовый регламент». Совсем недавно в почте появились технические проекты под названием «КиберПочт@России», «КиберПресс@России», открываются пункты коллективного доступа в Интернет, внедряется новая почтовая тара, новый фирменный стиль.

ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ И ЕЕ ОСОБЕННОСТИ

1.1. Общие положения

Связь является одной из важнейших составляющих экономики любого государства. Основное назначение связи — наиболее полное и высококачественное удовлетворение потребностей в услугах связи населения, экономики и обороны страны с учетом постоянно растущих материальных и культурных потребностей общества.

Функциональные подотрасли (почта, телеграф, телефон, радиосвязь, радиовещание, телевидение) действуют и развиваются в тесном взаимодействии, дополняя друг друга, а иногда и конкурируя между собой.

Почтовая связь — наиболее массовый и доступный вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправок и осуществляющий почтовые переводы денежных средств.

Почтовая связь является неотъемлемым элементом социальной инфраструктуры общества. С момента изобретения письменности эпистолярный жанр имеет большое значение в культурной жизни человечества. Сложилось целое направление в литературе — эпистолярная литература. Издаваемые частные письма хранят неповторимую атмосферу того времени, передают чувства, чаяния и надежды написавших их людей. Сохраненное письмо, поздравительная открытка навевают воспоминания о молодости, о значительных событиях, о близких людях. Вроде бы простой листок бумаги с буквами, а сколько душевного тепла он способен сохранить и передать! Именно поэтому, несмотря на бурное развитие электросвязи, письмо сохранит свою актуальность и в будущем.

Почтовая связь содействует укреплению социально-политического единства Российской Федерации и способствует реализации конституционных прав и свобод граждан нашего государства. Она участвует в процессе создания необходимых условий для осуществления государственной политики по формированию единого экономического пространства, стимулированию предпринима-

тельства, свободному перемещению товаров, услуг и финансовых средств.

Почтовая связь подразделяется на несколько видов: почтовая связь общего пользования, специальная связь Минсвязи России, федеральная фельдъегерская связь, фельдъегерско-почтовая связь Минобороны России.

Почтовая связь общего пользования охватывает всю территорию страны с помощью широко развитой сети объектов почтовой связи, воздушного, наземного и водного транспорта. Ее производственная деятельность заключается в пересылке письменной корреспонденции, почтовых переводов, денежных средств, посылок. Объекты почтовой связи общего пользования осуществляют подписку на периодическую печать, экспедирование и доставку газет и журналов подписчикам, продажу знаков почтовой оплаты. Они также могут выполнять и другие важные функции: оказывать услуги электросвязи, доставлять на дом пенсии и пособия, пересылать учебную документацию и книги, принимать коммунальные и иные платежи, оказывать другие услуги.

Специальная связь Минсвязи России пересылает почтовые отправления, содержащие предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети почтовой связи общего пользования.

Федеральная фельдъегерская связь осуществляет пересылку почтовых отправлений между государственными органами управления.

Фельдъегерско-почтовая связь Минобороны России осуществляет пересылку почтовых отправлений между органами управления вооруженными силами государства, обеспечивает оказание услуг почтовой связи военнослужащим, в том числе в период военных действий.

Система почтовой связи строится с учетом перспектив развития не только страны в целом, но и отдельных ее районов с учетом административно-территориального деления Российской Федерации. В основе организации почтовой связи лежит комплексное использование для перевозки почтовых отправлений всех видов транспорта. Взаимодействие и единство работы организаций почтовой связи и транспортных средств достигаются на основе планов направления почты и согласованных графиков сдачи почты для ее отправки, жестко увязанных с расписаниями движения транспорта. Кроме того, для скоординированных действий всей системы почтовой связи необходимы единые нормативы, контрольные сроки и расписания работы. Они регламентируют режим работы объектов почтовой связи по приему, обработке, пересылке и доставке почтовых отправлений.

С каждым годом повышаются требования к почтовой связи по обеспечению пересылки и доставки всех видов почтовых отправлений в кратчайшие сроки. Эти задачи решаются на основе разви-

тия и совершенствования материально-технической базы почтовой связи, широкого внедрения новой техники и технологий, штрихового кодирования почтовых отправлений.

Деятельность в области почтовой связи регулируется федеральным законодательством, международными правовыми актами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами. В федеральном законодательстве базовыми документами являются Федеральный закон «О связи» от 07.07.03 № 126-ФЗ, Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ, а также Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725.

Развитие почтовой связи общего пользования осуществляется в соответствии с требованиями экономических законов и в комплексе с развитием средств электросвязи. В условиях рыночных отношений общество предъявляет к ней следующие требования:

- доступность услуг почтовой связи, т.е. предоставление населению возможности пользования всеми услугами почтовой связи с минимальными затратами времени и по доступным тарифам при высоком качестве услуг и обслуживания;
- высокая скорость, устойчивость и регулярность почтовых сообщений при данном уровне развития транспорта и состоянии транспортной сети.

В соответствии с этим реализация главной задачи почтовой связи по наиболее полному удовлетворению потребностей населения и юридических лиц в услугах почтовой связи осуществляется на основе развития сети объектов почтовой связи, применения для перевозки почты современных видов транспорта, механизации и автоматизации производственных процессов, в том числе в низовых структурных подразделениях (отделениях почтовой связи, пунктах почтовой связи), внедрения научной организации труда.

Почтовая связь общего пользования организуется и развивается на основе следующих основных принципов:

- соблюдение законности;
- доступность для всех граждан и юридических лиц услуг почтовой связи как одного из средств получения информации и обмена ею;
- соблюдение прав пользователей услуг почтовой связи;
- свобода транзита почтовых отправлений на всей территории Российской Федерации;
- равенство прав граждан и юридических лиц на участие в деятельности в области почтовой связи общего пользования и на использование результатов этой деятельности;
- обеспечение права каждого на тайну переписки, почтовых, телеграфных и иных сообщений;

- обеспечение устойчивости сети почтовой связи и управляемости ею;
- единство правил, стандартов, требований и норм в области связи.

Почтовая связь общего пользования осуществляется государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, иными организациями всех форм собственности, а также физическими лицами, действующими на основании соответствующим образом оформленных лицензий. Все они называются операторами почтовой связи (далее — лицензиатами). В лицензии указывается вид и срок деятельности, территория, на которой эта деятельность будет осуществляться лицензиатом. Лицензия является разрешением на осуществление всей совокупности операций, составляющих единый производственно-технологический процесс оказания услуг почтовой связи. В соответствии с Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ дополнительное лицензирование операций, составляющих единый производственно-технологический процесс оказания услуг почтовой связи, в качестве самостоятельных видов деятельности не допускается.

Организации почтовой связи подразделяются на организации федеральной почтовой связи, которые создаются на базе находящегося в федеральной собственности имущества, и на юридические лица любых форм собственности, для которых оказание услуг почтовой связи является основным видом деятельности.

Лицензиаты при оказании услуг почтовой связи вступают с пользователями в договорные отношения. Договоры на оказание услуг связи Гражданским кодексом Российской Федерации отнесены к публичным договорам. Это означает, что на лицензиатов возложена обязанность оказывать услуги почтовой связи в отношении каждого, кто к ним обратится. При этом никаких предпочтений одного пользователя перед другими быть не должно, кроме случаев, предусмотренных законом или иными правовыми актами. Лицензиаты по договору оказания услуг почтовой связи, который может быть заключен в письменной или устной форме, оказывают пользователю выбранную им услугу почтовой связи. Услуга почтовой связи должна быть выполнена в установленные сроки. Пользователь услугами почтовой связи обязан ее оплатить. Правительством РФ утверждаются контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции, а также нормативы частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, нормативы ее обмена, перевозки и доставки. Сроки оказания иных услуг почтовой связи лицензиаты устанавливают самостоятельно.

За пользователями услугами почтовой связи (отправителем и адресатом) законодательно закреплены права: на свободный доступ к информации об оказываемых услугах и тарифах на них;

получение по своему выбору почтовых отправлений по домашнему адресу, до востребования или через ячейку абонентного почтового шкафа; отказ от получения почтового отправления или почтового перевода денежных средств; самостоятельное определение суммы оценки вложения почтового отправления с объявленной ценностью; самостоятельный выбор упаковки почтового отправления с учетом требований Правил оказания услуг почтовой связи.

Доступность и качество услуг почтовой связи гарантируются законодательством Российской Федерации. Основными гарантиями являются:

- равные права доступа к услугам почтовой связи для всех категорий пользователей;
- работа объектов почтовой связи организаций федеральной почтовой связи в режиме, удобном для пользователей, с учетом технологий почтовой связи;
- обеспечение лицензиатами надлежащего качества оказываемых услуг почтовой связи;
- государственная поддержка организаций федеральной почтовой связи;
- государственное регулирование тарифов на универсальные услуги почтовой связи, т. е. на услуги по пересылке письменной корреспонденции по территории Российской Федерации по доступным ценам, в оказании которых не может быть отказано пользователю.

Для успешной работы почтовой связи общего пользования огромное значение имеют единообразная организация производственных процессов на всех объектах почтовой связи и строгое выполнение нормативно-технических документов Минсвязи России. Основным документом являются Почтовые правила (Почтовый регламент), которые определяют структуру производственных процессов в почтовой связи, единый и обязательный для всех организаций федеральной почтовой связи порядок выполнения технологических операций по приему, обработке, перевозке и доставке (вручению) всех видов почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств.

1.2. Техничко-экономические особенности почтовой связи

Почтовой связи свойственны основные характеристики промышленного производства. Производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи организуются с использованием труда работников, орудий труда (материально-технической базы) и предметов труда (писем, посылок, денежных средств и т. д.). Почтовая связь обладает следующими отличительными свойствами,

являющимися производными ее специфических особенностей, места и роли в укладе общества.

1. Невещественный характер создаваемой продукции, т.е. новый вещественный продукт в результате производства не создается. Предметом труда является не сырье или исходный продукт, а почтовые отправления и почтовые переводы, которые должны дойти до адресата в виде, принятом от отправителя.

2. Создаваемая почтовой связью продукция заключается в оказании услуги (создании полезного эффекта) для отправителя и адресата по перемещению почтовых отправлений и денежных средств. Такой вид продукции не существует отдельно от производственного процесса, поскольку в этом случае процессы производства продукции и ее потребления неразделимы. В дальнейшем мы будем использовать только термин «услуга почтовой связи».

3. Процесс оказания услуг почтовой связи непрерывен во времени. Оказание услуги почтовой связи не прерывается ни на секунду, начиная с момента приема почтового отправления от отправителя до момента его вручения адресату.

4. К услугам почтовой связи предъявляются высокие требования по скорости перемещения почтовых отправлений и сохранению их неизменности. Сообщение, переданное с опозданием или с утраченным текстом, теряет свои потребительские свойства, а иногда наносит ущерб пользователям услугами почтовой связи.

5. Работа объектов почтовой связи осуществляется в режиме ожидания. Пользователь услугами почтовой связи определяет удобное для него время начала оказания услуги. Объект почтовой связи должен быть готов незамедлительно приступить к оказанию услуги. Данный фактор обуславливает неравномерность нагрузки объектов почтовой связи по часам суток, дням недели, месяцам года.

6. Незавершенность производственного процесса по оказанию отдельной услуги почтовой связи в рамках одного объекта почтовой связи. Как правило, принимает почтовое отправление один объект, доставляет другой, а между ними возможен еще ряд объектов почтовой связи, выполняющих промежуточные операции. Участие в производственном процессе нескольких объектов почтовой связи, а также сложность и многооперационность процесса требуют единства применяемых правил, норм, стандартов, методов работы.

7. Участие в производственном процессе собственных и привлеченных основных фондов. Оказание услуг почтовой связи требует привлечения всех средств труда, необходимых для производственного процесса, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности (здания, транспорт, дороги, линии электросвязи и т.д.).

8. При осуществлении деятельности в области почтовой связи в технологических процессах в организациях почтовой связи неза-

висимо от их расположения на территории Российской Федерации применяется единое учетно-отчетное время — московское.

1.3. Развитие почтовой связи в России

Русская почта является одной из старейших в Европе. В древности сообщения передавались со случайными людьми (купцами, торговыми караванами, попутчиками). О специальных гонцах впервые упоминается в «Повести временных лет»: «...послал Олег к родимичам спрашивая...». Относится этот факт к 885 г., а в конце X в. уже упоминается повоз как повинность по перевозке и вручению писем и сообщений. Само слово «почта» предположительно произошло от латинского выражения *mancio posita* — станция в пункте. В Россию термин, обозначающий этот вид связи, попал из Польши, сравните сами: польское *poczta* и русское «почта».

Предпосылки к организации регулярного почтового сообщения были заложены в XIII в. созданием чисто русской системы пересылки писем с использованием конной эстафеты — ямской гоньбы. Ямская гоньба представляла собой сеть почтовых станций с ямщиками и лошадьми для безостановочного передвижения гонцов с приказами и донесениями. В 1550 г. был образован Ямской приказ, который ведал развитием и содержанием сети ямских дворов (ямских станций). Население по общинной повинности стало выделять для гоньбы постоянных людей с лошадьми.

Большое значение для становления российской государственности имело создание постоянно действующей государственной почты. Существенный вклад в ее организацию внес боярин Афанасий Лаврентьевич Ордин-Нащокин (ок. 1605—1680), видный государственный и военный деятель России второй половины XVII в. Он установил первое почтовое сообщение с зарубежными странами (с Вильно и Ригой), ввел в обращение более привычный нам термин «почта» вместо «ямская гоньба», установил твердые сроки отправки и получения почты, ввел сортировку писем по городам и их заделку под печати в мешки, ларцы, сумы, меха. Ямщики, которые стали называться почтарями, были одеты в форменную одежду. Появилась регулярная почтовая связь с российскими городами, и население получило возможность за плату пересылать частную почту, так называемые грамотки. При Петре I мероприятия по развитию почтовой связи были продолжены: открыты регулярные почтовые тракты Москва — Рига, Москва — Архангельск, Москва — Петербург, учреждены почтамты в Москве (1711 г.) и Петербурге (1717 г.), в больших городах появились почтовые конторы. В самом начале XVIII в. создана фельдъегерская служба для ускоренной пересылки важных государственных документов. Для нужд армии организована военно-полевая почта. В 1781 г. при Кол-

легии иностранных дел создан Почтовый департамент, который вскоре был выделен в самостоятельное Главное почтовых дел управление. В том же году начата пересылка по почте денежных средств, введена доставка писем на дом почтальонами. В 1783 г. введены единые для всего государства тарифы на пересылку писем и посылок, зависящие от массы почтовых отправок и расстояния их пересылки.

Рост промышленности и торговли в мире в середине и конце XIX в. предъявлял повышенные требования к средствам сообщений. В Великобритании проведена реформа почтовой связи, инициатором которой был сэр Роуленд Хилл (1795—1879). После его памятной записки «Реформа почтового дела, ее значение и осуществимость» (1837 г.) в Великобритании введен единый тариф за письмо массой до 16 г независимо от расстояния пересылки, причем плата за пересылку стала взиматься при приеме письма. В 1840 г. вышла первая почтовая марка в Великобритании, упростившая процедуру оплаты почтовых услуг. В России, как и в Европе, развернулось строительство железных дорог, началось широкое использование пароходов на водном транспорте. Почта стала перевозиться в специализированных почтовых вагонах и специально оборудованных каютах пароходов. Изменились способы оплаты пересылки писем. С 1848 г. стали выпускаться штемпельные конверты для международной и городской почты, купив которые можно было отправить письмо. В 1857 г. в России выпущена первая почтовая марка. Однако развитие сети почтовых предприятий в России не успевало за экономическим прогрессом и все возрастающими потребностями общества. Подавляющее большинство предприятий связи находилось на европейской части России, а в Сибири и других частях страны их было очень мало. Зачастую ближайшая почтовая контора находилась на расстоянии больше 100 км от населенного пункта. В 1913 г. в России существовало чуть более 7,7 тыс. предприятий почтовой связи.

Попытка решить проблему доступности услуг почтовой связи была предпринята в России после проведения в 1864 г. земской реформы. В рамках осуществления реформы в ведение земств передали решение вопросов местного управления: здравоохранения, народного образования, строительства местных дорог и др. С 1869 г. при земствах стихийно стала создаваться земская почта, которая осуществляла доставку письменной корреспонденции в той местности, где не было государственной почты. В 1871 г. земская почта была официально учреждена государством, а в 1911 г. она работала в 236 уездах и 3 губернских земствах.

В первые годы советской власти основным вопросом было восстановление средств связи после Первой мировой войны, Гражданской войны и интервенции. Был образован Народный комиссариат почт и телеграфов, который возглавил Вадим Николаевич

Подбельский (1887—1920). В апреле 1918 г. вышел декрет Совета Народных Комиссаров «Об организации управления почтово-телеграфным делом Советской республики». В декрете были сформулированы основные принципы построения связи в стране: максимальное приближение средств связи к населению, централизация всех средств связи общего пользования, комплексное построение и комбинированное использование средств связи, создание собственной научно-исследовательской и производственной базы. В том же 1918 г. на почту были возложены обязанности по распространению периодической печати. С 1922 г. начата авиаперевозка почты на маршруте Москва—Кенигсберг, с 1923 г. — на внутренней линии Москва—Нижний Новгород. К 1924 г. средства и сеть почтовой связи были практически восстановлены и достигли уровня 1913 г. С 1925 г. началась плановая работа по развитию почты в сельской местности. В 1940 г. количество предприятий связи в РСФСР составило 32,3 тыс. единиц. В годы Великой Отечественной войны большое значение приобрели связь населения страны с действующей армией и работа военно-полевых почт. Довоенная сеть предприятий связи была восстановлена в 1950 г.

Во второй половине XX в. основное внимание стало уделяться автоматизации и механизации производственных процессов на почте. В начале 1970-х гг. вводится почтовая индексация, на основе которой разрабатываются и внедряются письмосортировочные машины и установки для сортировки посылок и бандеролей. Вводятся в действие новые поколения лицевочно-штемпелевальных и франкировальных машин, почтовые вагоны новых типов. Внедряются почтово-кассовые машины «Онега» и «Ока», создаются вычислительные центры для автоматизированного учета почтовых переводов денежных средств. В 1991 г. на территории России, действовало уже около 49 тыс. предприятий (объектов) почтовой связи.

После распада СССР большая часть производственного и научного потенциала в области почтовой связи оказалась за пределами России. Тем не менее проведена модернизация имеющегося почтообрабатывающего оборудования, разработано четыре типа почтово-кассовых терминалов, базирующихся на вычислительной технике, для перевозки почты стали применяться большегрузные автомобили. Для организации автоматизированного учета и контроля за продвижением регистрируемых почтовых отправок введено их штриховое кодирование. В 1993 г. образовано Федеральное управление почтовой связи при Минсвязи России, в ведение которого переданы вопросы развития почтовой связи в стране. В 1993—1994 гг. произошло разделение по функциональному признаку производственно-технических управлений связи, объединявших все виды связи. На части их имущества образованы областные (краевые, республиканские) управления федеральной

почтовой связи (УФПС). В 1995 г. указом Президента РФ образована Федеральная служба почтовой связи Российской Федерации (ФСПС России) в качестве федерального органа исполнительной власти. В дальнейшем функции ФСПС России по вопросам развития почтовой связи были переданы в ведение Минсвязи России. В 1994 г. указом Президента РФ установлен профессиональный праздник всех почтовых работников — День российской почты, который отмечается во второе воскресенье июля, а в 1997 г. Президент РФ утвердил официальную символику организаций федеральной почтовой связи: герб и флаг.

Организационная структура федеральной почтовой связи России в настоящее время состоит из 10 специализированных предприятий и 82 УФПС. В их состав входят 93 городских почтамта, 17 прижелезнодорожных почтамтов (ПЖДП), 13 отделений перевозки почты (ОПП) при вокзалах и аэропортах (АОПП), 1879 городских (ГУПС) и районных (РУПС) узлов почтовой связи, почти 41,5 тыс. отделений и пунктов почтовой связи. В отрасли работает более 300 тыс. человек. Годовой объем основных услуг организаций почтовой связи в 2002 г. составил: по письменной корреспонденции — около 1,3 млрд единиц, по посылкам — около 13,0 млн единиц, по почтовым переводам денежных средств — более 54 млн единиц, по печатным изданиям — более 3,2 млрд единиц, по пенсиям и пособиям — более 360 млн выплат.

В соответствии с законодательством Российской Федерации на всей территории России в организациях почтовой связи служебное делопроизводство осуществляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды связи, виды почтовой связи.
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируется деятельность в области почтовой связи?
3. Назовите принципы организации почтовой связи общего пользования.
4. На основе какого разрешительного документа осуществляется деятельность по оказанию услуг почтовой связи?
5. В чем заключается услуга почтовой связи?
6. Перечислите основные права пользователей услугами почтовой связи.
7. Какие гарантии доступности и качества услуг почтовой связи вам известны?
8. Перечислите основные технико-экономические особенности почтовой связи.
9. Назовите основные этапы развития почтовой связи при Петре I.
10. Назовите причины появления земской почты.
11. Опишите организационную структуру федеральной почты России.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ДЕЛЕНИЕ РОССИИ

2.1. Географическое положение России

Россия — самое большое по площади государство мира, которое находится в северном полушарии на крупнейшем материке земного шара — Евразии, в двух частях света — Европе и Азии. С севера территория страны омывается водами морей Северного Ледовитого океана, с востока — Тихого океана, с запада и юго-запада — Атлантического океана.

Площадь России составляет 17,1 млн км². Это почти равно площади Южной Америки (17,6 млн км²). Не только отдельные государства, но даже целые материки — Австралия, Антарктида — имеют меньшую площадь, чем Россия.

Протяженность территории страны с севера на юг составляет около 4 тыс. км, а расстояние между крайней западной и крайней восточной точками страны составляет около 10 тыс. км. Практически вся территория России расположена в восточном полушарии, и лишь часть Чукотского полуострова — в западном.

Самая крайняя северная точка нашей страны — мыс Флигели — находится на острове Рудольфа в архипелаге Земля Франца-Иосифа. Всего около 900 км отделяют его от Северного полюса. Самая северная точка России на континенте — мыс Челюскин, который находится на полуострове Таймыр. Самая южная точка нашей страны находится в Дагестане. Она расположена юго-западнее горы Базардюзю. Крайняя западная точка лежит на песчаной косе Гданьского залива Балтийского моря около г. Калининграда. Самая восточная точка нашей страны находится на острове Ратманова в Беринговом проливе. Крайняя восточная точка на материке — мыс Дежнева, расположенный на Чукотском полуострове.

По территории России проходят 10 часовых поясов. Когда на Балтийском побережье наступает вечер, на Чукотке зарождается новый день.

Размеры территории нашей Родины определяют большую протяженность ее границ — около 60 тыс. км. Это составляет полторы окружности земного шара по экватору. Западная и южная границы России проходят преимущественно по суше, а северная и восточная границы — морские.

Западная граница России почти на всем своем протяжении не имеет отчетливо выраженных природных рубежей. Начинается она у побережья Баренцева моря на северо-западе Кольского полуострова. Здесь идет граница с Норвегией, а южнее, до Финского залива Балтийского моря, проходит граница с Финляндией.

Между Финским заливом и Азовским морем Россия граничит с Эстонией, Латвией, Беларусью и Украиной. Отдельно от остальной территории России расположена Калининградская область, которая граничит с Польшей и Литвой.

Южная граница России начинается от берегов Черного моря и заканчивается на побережье Японского моря. По Большому Кавказу проходит граница России с Грузией и Азербайджаном. От Прикаспийской низменности до Алтайских гор тянется граница с Казахстаном. Далее Россия граничит с Монголией, Китаем и Кореей.

Восточная граница России — морская. Здесь ближайшими нашими соседями являются Япония и США. Проливы Лаперуза и Кунаширский отделяют российские острова Сахалин и Курильские от японского острова Хоккайдо. В Беринговом проливе расположены российский остров Ратманова и принадлежащий США остров Крузенштерна. По узкому (5 км) проливу между этими островами проходит государственная граница России и США.

На севере рубежи России проходят по Северному Ледовитому океану. Здесь выделяется российский сектор Арктики. Его границы проходят по меридианам острова Ратманова и северной точки российско-норвежской границы (в районе полуострова Рыбачьего) до Северного полюса.

2.2. Административно-территориальное деление Российской Федерации

Административно-территориальным делением называется система территориальной организации государства, на основе которой образуются и функционируют органы государственной власти и управления.

Административно-территориальное устройство Российской Федерации определено Конституцией РФ, принятой 12 декабря 1993 г. Схема административно-территориального деления Российской Федерации представлена на рис. 2.1.

Российская Федерация состоит из 89 равноправных субъектов Федерации. В их число входят 21 республика, 6 краев, 49 областей, 2 города федерального значения, 1 автономная область, 10 автономных округов. Ранее административно-территориальное деление России было иным — край отличался от области тем, что в его состав входила автономная область. Эти автономии теперь

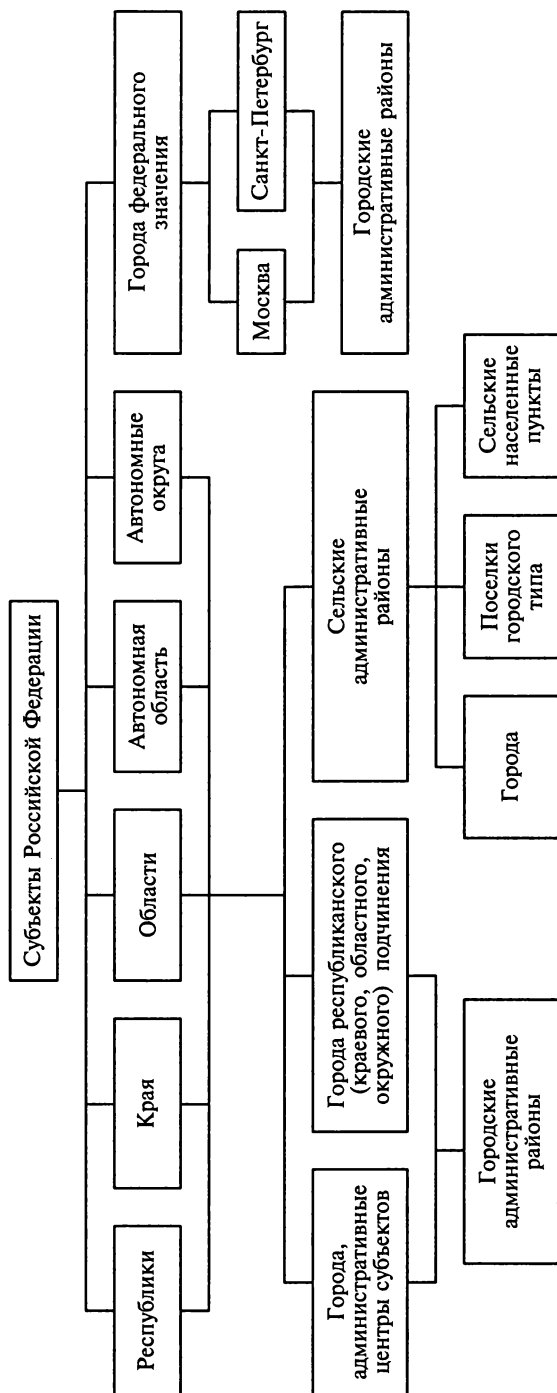


Рис. 2.1. Схема административно-территориального деления Российской Федерации

вышли из состава краев и изменили свой статус, став республиками, но историческое название «край» пока сохранилось.

Каждый из субъектов Российской Федерации имеет внутреннее административно-территориальное деление. В России основными административно-территориальными единицами субъектов Федерации являются: районы городские и сельские, города районного подчинения, города областного (краевого, республиканского) подчинения.

Познакомимся с субъектами Федерации и их административными центрами. Перечисление субъектов Российской Федерации будем приводить в порядке, определенном Конституцией РФ. Номер перед названием обозначает регион по Земельному кадастру России. Эти номера применяются для обозначения регионов различными ведомствами и в разных случаях (Роскомземом при учете земель, ГИБДД в номерах автомобилей, в государственной статистической отчетности и т.д.).

Республики. Перечислим полные названия входящих в состав Российской Федерации республик и названия республиканских центров.

1. Республика Адыгея — Майкоп.
2. Республика Башкортостан — Уфа.
3. Республика Бурятия — Улан-Удэ.
4. Республика Алтай — Горно-Алтайск.
5. Республика Дагестан — Махачкала.
6. Республика Ингушетия — Магас.
7. Кабардино-Балкарская Республика — Нальчик.
8. Республика Калмыкия — Элиста.
9. Карачаево-Черкесская Республика — Черкесск.
10. Республика Карелия — Петрозаводск.
11. Республика Коми — Сыктывкар.
12. Республика Марий Эл — Йошкар-Ола.
13. Республика Мордовия — Саранск.
14. Республика Саха (Якутия) — Якутск.
15. Республика Северная Осетия — Алания — Владикавказ.
16. Республика Татарстан — Казань.
17. Республика Тыва — Кызыл.
18. Удмуртская Республика — Ижевск.
19. Республика Хакасия — Абакан.
20. Чеченская Республика — Грозный.
21. Чувашская Республика — Чебоксары.

Края. Перечислим названия краев и названия краевых центров.

22. Алтайский — Барнаул.
23. Краснодарский — Краснодар.
24. Красноярский — Красноярск.
25. Приморский — Владивосток.
26. Ставропольский — Ставрополь.
27. Хабаровский — Хабаровск.

Области. Перечислим названия областей и названия областных центров.

28. Амурская — Благовещенск.
29. Архангельская — Архангельск.
30. Астраханская — Астрахань.
31. Белгородская — Белгород.
32. Брянская — Брянск.
33. Владимирская — Владимир.
34. Волгоградская — Волгоград.
35. Вологодская — Вологда.
36. Воронежская — Воронеж.
37. Ивановская — Иваново.
38. Иркутская — Иркутск.
39. Калининградская — Калининград.
40. Калужская — Калуга.
41. Камчатская — Петропавловск-Камчатский.
42. Кемеровская — Кемерово.
43. Кировская — Киров.
44. Костромская — Кострома.
45. Курганская — Курган.
46. Курская — Курск.
47. Ленинградская — Санкт-Петербург.
48. Липецкая — Липецк.
49. Магаданская — Магадан.
50. Московская — Москва.
51. Мурманская — Мурманск.
52. Нижегородская — Нижний Новгород.
53. Новгородская — Великий Новгород.
54. Новосибирская — Новосибирск.
55. Омская — Омск.
56. Оренбургская — Оренбург.
57. Орловская — Орел.
58. Пензенская — Пенза.
59. Пермская — Пермь.
60. Псковская — Псков.
61. Ростовская — Ростов-на-Дону.
62. Рязанская — Рязань.
63. Самарская — Самара.
64. Саратовская — Саратов.
65. Сахалинская — Южно-Сахалинск.
66. Свердловская — Екатеринбург.
67. Смоленская — Смоленск.
68. Тамбовская — Тамбов.
69. Тверская — Тверь.
70. Томская — Томск.
71. Тульская — Тула.

- 72. Тюменская — Тюмень.
- 73. Челябинская — Челябинск.
- 74. Читинская — Чита.
- 75. Ульяновская — Ульяновск.
- 76. Ярославская — Ярославль.

Города федерального значения. В России два города, являющихся полноправными субъектами Российской Федерации.

- 77. Москва.
- 78. Санкт-Петербург.

Автономная область. В состав Российской Федерации входит только одна автономная область. Ее название приведено вместе с названием административного центра.

- 79. Еврейская — Биробиджан.

Автономные округа. Перечислим названия автономных округов и названия центров автономий. В скобках указаны наименования краев и областей, в состав которых входят автономные образования.

- 80. Агинский Бурятский (Читинская обл.) — Агинское.
- 81. Коми-Пермяцкий (Пермская обл.) — Кудымкар.
- 82. Корякский (Камчатская обл.) — Палана.
- 83. Ненецкий (Архангельская обл.) — Нарьян-Мар.
- 84. Таймырский (Долгано-Ненецкий) (Красноярский край) — Дудинка.
- 85. Усть-Ордынский Бурятский (Иркутская обл.) — Усть-Ордынский.

86. Ханты-Мансийский — Югра (Тюменская обл.) — Ханты-Мансийск.

- 87. Чукотский (Магаданская обл.) — Анадырь.
- 88. Эвенкийский (Красноярский край) — Тура.
- 89. Ямало-Ненецкий (Тюменская обл.) — Салехард.

В целях обеспечения реализации Президентом РФ своих конституционных полномочий, повышения эффективности деятельности федеральных органов государственной власти и совершенствования системы контроля за исполнением их решений в 2000 г. принят соответствующий Указ о создании на территории Российской Федерации семи федеральных округов. Познакомимся с этим делением России.

Центральный федеральный округ. Центр — Москва. В состав этого округа входят 18 субъектов Российской Федерации.

Области: Белгородская, Брянская, Владимирская, Воронежская, Ивановская, Калужская, Костромская, Курская, Липецкая, Московская, Орловская, Рязанская, Смоленская, Тамбовская, Тверская, Тульская, Ярославская.

Город федерального значения — Москва.

Северо-Западный федеральный округ. Центр — Санкт-Петербург. Этот округ включает в свой состав 11 субъектов Российской Федерации.

Республики: Карелия, Коми.

Области: Архангельская, Вологодская, Калининградская, Ленинградская, Мурманская, Новгородская, Псковская.

Город федерального значения — Санкт-Петербург.

Автономный округ — Ненецкий.

Южный федеральный округ. Центр — Ростов-на-Дону. В состав этого округа входят 13 субъектов Российской Федерации.

Республики: Адыгея, Дагестан, Ингушетия, Кабардино-Балкария, Калмыкия, Карачаево-Черкессия, Северная Осетия — Алания, Чеченская.

Края: Краснодарский, Ставропольский.

Области: Астраханская, Волгоградская, Ростовская.

Приволжский федеральный округ. Центр — Нижний Новгород. Этот округ включает в свой состав 15 субъектов Российской Федерации.

Республики: Башкортостан, Марий-Эл, Мордовия, Татарстан, Удмуртия, Чувашия.

Области: Кировская, Нижегородская, Оренбургская, Пензенская, Пермская, Самарская, Саратовская, Ульяновская.

Автономный округ — Коми-Пермяцкий.

Уральский федеральный округ. Центр — Екатеринбург. В состав этого округа входят шесть субъектов Российской Федерации.

Области: Курганская, Свердловская, Тюменская, Челябинская.

Автономные округа: Ханты-Мансийский — Югра, Ямало-Ненецкий.

Сибирский федеральный округ. Центр — Новосибирск. В состав этого округа входят 16 субъектов Российской Федерации.

Республики: Алтай, Бурятия, Тыва, Хакасия.

Края: Алтайский, Красноярский.

Области: Иркутская, Кемеровская, Новосибирская, Омская, Томская, Читинская.

Автономные округа: Агинский Бурятский, Таймырский (Долгано-Ненецкий), Усть-Ордынский Бурятский, Эвенкийский.

Дальневосточный федеральный округ. Центр — Хабаровск. В состав этого округа входят 10 субъектов Российской Федерации.

Республика — Саха (Якутия).

Края: Приморский, Хабаровский.

Области: Амурская, Камчатская, Магаданская, Сахалинская.

Автономная область — Еврейская.

Автономные округа: Корякский, Чукотский.

2.3. Политическая карта мира

В настоящее время на пяти материках (Австралия, Африка, Евразия, Северная и Южная Америка) расположены более 200

стран с различными формами правления. Большинство современных государств являются республиками (парламентскими, президентскими, федерациями). Существуют также монархии (абсолютные или конституционные) в виде королевств (Великобритания, Испания, Непал, Лесото), княжеств (Монако, Лихтенштейн), герцогств (Люксембург), эмиратов (Объединенные Арабские Эмираты), султанатов (Оман), империй (Япония).

Для осуществления взаимодействия между государствами при решении различных вопросов создаются международные организации. Основной международной организацией является Организация Объединенных Наций (ООН), которая создана в целях поддержания и укрепления мира во всем мире, безопасности и тесного сотрудничества между государствами. Проект Устава ООН был подготовлен на совещании представителей Великобритании, Китая, СССР и США, которое проходило в 1944 г. на вилле Думбартон-Окс (федеральный округ Вашингтон, США). Устав ООН был подписан государствами мира 26 июня 1945 г. на учредительной конференции в Сан-Франциско (США). В 2002 г. в ООН входили 193 независимые страны. Руководящими органами ООН являются Генеральная Ассамблея ООН, Совет Безопасности Организации Объединенных Наций, Экономический и Социальный Совет ООН, Совет по опеке, Международный суд ООН, Секретариат ООН. Штаб-квартира ООН расположена в Нью-Йорке (США), официальными языками являются английский, испанский, китайский, русский и французский.

Генеральная Ассамблея ООН — один из главных органов ООН, состоящий из представителей всех стран — членов ООН. Каждая страна может иметь на Ассамблее не более пяти своих представителей. Генеральная Ассамблея ООН полномочна рассматривать любые вопросы в рамках Устава ООН, а также давать рекомендации по рассматриваемым вопросам государствам — членам ООН и Совету Безопасности Организации Объединенных Наций. Очередные сессии Генеральной Ассамблеи ООН созываются ежегодно, в случае необходимости проводятся чрезвычайные и специальные сессии.

Совет Безопасности Организации Объединенных Наций является важнейшим постоянно действующим органом ООН, на который возложена обязанность поддержания международного мира и безопасности. Совет Безопасности Организации Объединенных Наций состоит из 15 членов: 5 постоянных членов (Великобритания, Китай, Россия, США, Франция) и 10 членов, избираемых на Генеральной Ассамблее ООН сроком на два года. Решения Совета Безопасности Организации Объединенных Наций принимаются на основе принципа полного единогласия и обязательны для всех членов ООН. Постоянные члены Совета Безопасности Организации Объединенных Наций обладают правом вето по любому проекту решения.

Международный суд ООН — главный судебный орган ООН, созданный в 1945 г., разрешает правовые споры между государствами с их согласия и дает консультативные заключения по правовым вопросам. Международный суд ООН состоит из 15 судей, избираемых Генеральной Ассамблеей ООН. Место пребывания — Гаага (Нидерланды).

В Европе осуществляет свою деятельность *Совет Европы* (СЕ) — консультативная политическая организация стран Европы, созданная в 1949 г. для содействия интеграционным процессам в области прав человека. Совет Европы проводит экспертизу уровня защиты прав личности в конкретной стране, в ее законодательстве и на практике. Органы СЕ находятся в Страсбурге (Франция). Россия — член Совета Европы с 1996 г.

В 90-х гг. XX в. в Европе стали активно развиваться интеграционные процессы по объединению политических и экономических потенциалов европейских стран для защиты своих интересов в отношениях с США. В 1993 г. в соответствии с Маастрихтским договором (Нидерланды) от 1992 г. был образован *Европейский Союз*. Первоначально в него вошли 12 стран — членов Европейского сообщества: Бельгия, Великобритания, ФРГ, Греция, Дания, Ирландия, Испания, Италия, Люксембург, Нидерланды, Португалия, Франция. Позднее к ним присоединились еще три европейские страны: Австрия, Финляндия, Швеция. Идея единой Европы предусматривает создание политического, экономического и валютного союза, устранение препятствий на пути свободного движения товаров, услуг, капиталов и людей. Устанавливается единое европейское гражданство, введена единая европейская валюта — евро. В 2004 г. предполагается расширить Европейский Союз с 15 до 25 государств, приняв в его состав страны Восточной и Южной Европы: Венгрию, Кипр, Латвию, Литву, Мальту, Польшу, Словакию, Словению, Чехию, Эстонию.

Организация американских государств (ОАГ) создана в 1948 г. на 9-й Межамериканской конференции в Боготе (Колумбия). В настоящее время она объединяет 35 государств Америки. Постоянный Совет ОАГ расположен в Вашингтоне (США).

Организация африканского профсоюзного единства, объединяющая африканские государства, создана в 1963 г. на конференции в Аддис-Абебе (Эфиопия). В нее входит 54 государства, штаб-квартира расположена в Аддис-Абебе.

На территории бывшего Союза Советских Социалистических Республик, являвшегося одной из сверхдержав мира, образовано *Содружество Независимых государств* (СНГ). Оно является межгосударственным объединением бывших союзных республик СССР. Содружество было образовано 8 декабря 1991 г. президентами России, Украины и Белоруссии, подписавшими в Беловежской Пуще (Белоруссия) соответствующее Соглашение. К Соглашению о со-

здании СНГ 21 декабря 1991 г. присоединились Азербайджан, Армения, Казахстан, Киргизия, Молдавия, Таджикистан, Туркмения и Узбекистан. Члены СНГ заявили о стремлении развивать сотрудничество в политической, экономической, гуманитарной, культурной и других областях. В 1993 г. принят Устав СНГ, определяющий сферы совместной деятельности независимых государств: обеспечение прав и свобод человека, координация внешнеполитической деятельности, формирование общего экономического пространства, развитие систем транспорта и связи, охрана здоровья и окружающей среды. Штаб-квартира СНГ расположена в Минске (Беларусь).

2.4. Международные почтовые организации

Российская Федерация является членом Всемирного почтового союза (ВПС), являющегося международной межправительственной организацией, с момента его образования. В 1874 г. по инициативе главного почтмейстера Германии Гейнриха фон Стефана (1831—1897) в Берне (Швейцария) собрались представители 22 стран, в том числе России, чтобы обсудить вопросы международного сотрудничества в области почтовой связи. Конференция начала свою работу 15 сентября, а уже 9 октября был подписан Всеобщий единый почтовый договор и учрежден Всеобщий почтовый союз (с 1878 г. — Всемирная почтовая конвенция и Всемирный почтовый союз). Во всем мире 9 октября отмечается как Всемирный день почты, а неделя, на которую попадает этот день, — как Международная неделя письма. Страны, входящие в ВПС, составляют единую почтовую территорию для взаимного почтового обмена. Свобода транзита почтовых отправок гарантируется на всей территории почтового союза. Обмен письменной корреспонденцией между странами — членами ВПС осуществляется с момента его учреждения в 1874 г., обмен посылками — с 1880 г., обмен печатными изданиями — с 1881 г.

С 1947 г. ВПС является специализированным учреждением ООН. Его членами являются около 190 стран мира. В 1964 г. на Венском конгрессе принят Устав, который является основным актом ВПС. Устав ВПС подлежит ратификации всеми подписавшими его странами.

Высшим органом ВПС является Конгресс, который созывается один раз в пять лет. Для руководства деятельностью ВПС в перерывах между Конгрессами созданы постоянно действующие органы ВПС — Административный совет, Совет почтовой эксплуатации и Международное бюро. Штаб-квартира ВПС расположена в Берне, официальным языком является французский.

В декабре 1991 г. администрациями связи союзных республик, ранее входивших в состав СССР, было создано Региональное со-

дружество в области связи (РСС). В рамках РСС основной целью администраций почтовой связи является координация усилий по повышению качества услуг почтовой связи, оказание друг другу взаимной помощи при разработке национальных проектов. Становление РСС прошло в 1992 г., когда были выработаны регламентирующие его деятельность нормативные документы, а правительства стран — участников СНГ подписали межправительственное Соглашение о координации межгосударственных отношений в области связи. К 1996 г. утверждены основные принципы взаимодействия участников РСС как администраций связи независимых государств, созданы рабочие органы РСС, начата работа по выработке и координации согласованных позиций стран Содружества на форумах международных организаций в области связи (Международный союз электросвязи, Всемирный почтовый союз). В РСС были приняты администрации и операторы связи стран дальнего зарубежья, что свидетельствует об укреплении его международного авторитета. Сегодня в структуру РСС на правах полноправных членов входят 13 администраций связи стран СНГ и дальнего зарубежья, еще три администрации и четыре оператора связи входят в РСС на правах наблюдателей. К 2003 г. накопленный в рамках деятельности РСС опыт работы позволил администрациям связи, входящих в РСС, начать совместное стратегическое планирование развития связи.

Развитие новых инфокоммуникационных технологий связи, продолжающиеся процессы глобализации мирового сообщества приносят в деятельность РСС свои особенности. Администрации связи РСС включились в работу по гармонизации нормативно-правовой базы в области связи, поддержке национальной промышленности средств связи, развитию и регулированию электронной торговли в рамках СНГ, управлению качеством на рынке услуг, обеспечению информационной безопасности. В области почтовой связи администрациями связи РСС разработана и утверждена «Программа деятельности администраций связи РСС по повышению качества международной почтовой связи в рамках СНГ». В 2000 г. была принята Концепция создания региональной сети почтовой безопасности, в которой изложены принципы по обеспечению сохранности почтовых отправлений и безопасности услуг в почтовой связи своих государств.

Штаб-квартира РСС находится в Москве.

Контрольные вопросы

1. Какие океаны омывают берега России?
2. С какими государствами граничит Россия?
3. Назовите единицы административно-территориального деления России.

4. Перечислите края, входящие в состав России, и назовите их административные центры.

5. Назовите любые пять республик, входящих в состав России, и назовите их административные центры.

6. Расскажите о делении России по федеральным округам.

7. Сколько городов России являются городами федерального значения? Перечислите их.

8. Назовите основные международные организации и их главные органы.

9. Каковы роль и место России в международном сообществе?

10. Расскажите о Содружестве Независимых государств.

11. Какое событие произошло в истории почтовой связи 9 октября 1874 г.?

12. Членом каких международных почтовых организаций является Российская Федерация?

ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ОБЪЕКТАМИ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

3.1. Виды и категории почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств

По договору оказания услуг почтовой связи лицензиат обязуется по заданию отправителя переслать вверенное ему почтовое отправление или осуществить почтовый перевод денежных средств по указанному отправителем адресу и доставить (вручить) их адресату.

Почтовыми отправлениями называются предметы, упакованные и оформленные в соответствии с едиными нормами и правилами в области почтовой связи и подлежащие пересылке по сети почтовой связи от отправителя до адресата.

Под *адресатом* понимается гражданин или организация, которым адресовано почтовое отправление, почтовый перевод денежных средств, телеграфное или иное сообщение.

Под *отправителем* понимается гражданин или организация, которые отправляют почтовое отправление, почтовый перевод денежных средств, телеграфное или иное сообщение.

Почтовыми переводами денежных средств называются денежные суммы, которые отправители поручают объектам федеральной почтовой связи выплатить адресатам.

Почтовые отправления и почтовые переводы денежных средств (далее — почтовые переводы), пересылаемые и вручаемые в пределах территории России, называются *внутренними*. Внутренние почтовые отправления подразделяются на следующие виды: почтовые карточки, письма, бандероли, секограммы, посылки, прямые контейнеры, почтовые отправления экспресс-почты и курьерской почты.

Под *видом почтового отправления* понимают совокупность отправлений, имеющих общее назначение для пересылки определенных вложений и соответствующих установленным физическим параметрам: размеру, массе и упаковке. Почтовые карточки, письма, секограммы, бандероли являются *письменной корреспонденцией*. К почтовым отправлениям также относятся отправления гибридной почты, которые часть пути пересылаются с использованием сети электросвязи, а часть пути — в виде обычного письма (почтовой карточки). Для внутренних почтовых отправлений установлены предельные размеры и масса, приведенные в табл. 3.1.

Предельные размеры и масса внутренних почтовых отправлений

Вид отправления	Предельная масса, кг	Размеры в упаковке
Письмо	0,5	110×220, 114×162, 162×229, 229×324, 250×353 мм
Почтовая карточка	—	105×148 мм
Бандероль, в том числе с вложением одной книги (прошитой папки)	2 3	Максимальные: 360 мм в одном из трех измерений (длина, ширина, толщина), сумма трех измерений не должна превышать 700 мм. Для бандеролей, свернутых трубкой, — 700 мм в длину и 150 мм в диаметре. В отдельных случаях бандероли, свернутые трубкой, могут приниматься длиной до 1,5 м, когда вложение не может быть перегнуто (карты, схемы и т.д.). Минимальные: 105×148 мм; для бандеролей, свернутых трубкой, — 105 мм в длину и 50 мм в диаметре
Секोगрамма	7	Максимальные: сумма длины, ширины и толщины — не более 900 мм, наибольшее измерение — 600 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не более 1,04 м, наибольшее измерение — 900 мм. Минимальные: 105×148 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не менее 170 мм; наименьшее измерение — не менее 100 мм
Посылка	20	Максимальные: 500×500×400 мм. Подлежат приему отдельные посылки с предметами длиной до 2 м при условии, что периметр наибольшего поперечного сечения не превышает 1,5 м. Минимальные (кроме посылок с пчелами): 105×148×50 мм. Одна из сторон посылки с пчелами, пересылаемой воздушным транспортом, должна быть не менее 300 мм. Любое измерение не должно превышать 1,5 м
Почтовое отправление экспресс-почты, курьерской почты	31,5	Сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения — не более 3 м

Вид отправления	Предельная масса, кг	Размеры в упаковке
Прямой контейнер	500	—

Почтовые отправления и почтовые переводы, принимаемые для пересылки за пределы России, поступающие на ее территорию или следующие транзитом по территории России, называются *международными*. Более подробно порядок пересылки международных почтовых отправлений описан в гл. 12.

Почтовые отправления подразделяются на следующие категории: простые, заказные, с объявленной ценностью, обыкновенные, открытые и закрытые. Внутренние почтовые переводы подразделяются на простые, пересылаемые с использованием сети почтовой связи, и ускоренные, пересылаемые с использованием сети электросвязи.

Категория — это совокупность технологических признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и вручения почтового отправления или почтового перевода.

Простыми называются почтовые отправления в виде письменной корреспонденции, которые принимаются без выдачи отправителю квитанции.

Заказными называются почтовые отправления в виде письменной корреспонденции, принимаемые с выдачей квитанции отправителю, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку.

Почтовыми отправлениями *с объявленной ценностью* называются почтовые отправления, оцениваемые отправителем на определяемую им самим сумму и принимаемые от него с выдачей квитанции, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку.

Обыкновенными называются почтовые отправления в виде посылок, прямых контейнеров, отправлений экспресс-почты и курьерской почты, принимаемые без оценки стоимости вложения с выдачей квитанции отправителю, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку.

Почтовые отправления с объявленной ценностью могут приниматься для пересылки *с наложенным платежом*. В этом случае отправитель поручает объекту федеральной почтовой связи взыскать установленную им денежную сумму с адресата при вручении ему почтового отправления и выслать ее по адресу отправителя почтовым переводом.

Все почтовые отправления, принимаемые с выдачей квитанции отправителю, пересылаемые с припиской в пути следования к сопроводительным документам и вручаемые адресату под расписку, называются *регистрируемыми*. Регистрируемые почтовые отправления и почтовые переводы денежных средств по желанию отправителя могут приниматься к пересылке с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении — услуга, оказываемая организациями почтовой связи отправителю по его информированию о том, когда и кому выдано почтовое отправление (выплачен почтовый перевод). Отправитель при сдаче им регистрируемого почтового отправления (почтового перевода) заполняет бланк установленной формы, возвращаемый объектом почтовой связи ему или указанному им лицу. Уведомления о вручении могут быть простыми или заказными.

На домашние адреса физических лиц принимаются письма с объявленной ценностью, заказные письма и заказные почтовые карточки с заказными уведомлениями о вручении с отметкой «Вручить лично. С заказным уведомлением». Такие почтовые отправления отправитель поручает объекту почтовой связи вручить лично адресату под расписку на бланке заказного уведомления.

Внутренние почтовые отправления (почтовые переводы) подразделяются на местные и иногородние.

Местные почтовые отправления (почтовые переводы) пересылаются в пределах одного города, районного центра или поселка городского типа, а в сельской местности — в пределах территории, обслуживаемой одним отделением почтовой связи (ОПС).

Иногородные почтовые отправления (почтовые переводы) пересылаются за пределы одного города, районного центра или поселка городского типа, а в сельской местности — за пределы территории, обслуживаемой одним ОПС.

Почтовые отправления, перевозимые самолетами на всем пути пересылки или на отдельных его участках, называются *авиаотправлениями*.

Виды и категории внутренних почтовых отправлений и почтовых переводов приведены в табл. 3.2.

Каждый вид почтовых отправлений предназначен для пересылки определенного вложения или имеет определенное назначение.

Почтовые карточки предназначены для пересылки кратких письменных сообщений на специальном бланке в открытом виде. По этой причине у почтовых карточек существует второе название — «открытое письмо».

О вложениях и назначении писем, бандеролей и посылок рассказано в гл. 5—7.

В *секограммах* пересылаются письменные сообщения и издания с выпуклым шрифтом для слепых, подаваемые открыто, а

**Виды и категории внутренних почтовых отправлений
и почтовых переводов**

Виды	Категории
Почтовые карточки	Простые, заказные
Письма	Простые, заказные, с объявленной ценностью
Бандероли	Простые, заказные, с объявленной ценностью
Секограммы	Простые, заказные
Посылки	Обыкновенные, с объявленной ценностью
Почтовые переводы	Простые, ускоренные
Прямые контейнеры	Обыкновенные, с объявленной ценностью
Отправления экспресс-почты	Обыкновенные, с объявленной ценностью
Отправления курьерской почты	Обыкновенные, с объявленной ценностью
Отправления гибридной почты	Открытые, закрытые

также звуковые записи, специальная бумага, клише со знаками секографии, тифлотехнические средства для слепых, если они отправляются организациями для слепых или адресованы таким организациям. Требования к секограммам в части упаковки и обработки такие же, как к бандеролям соответствующих категорий.

Прямой контейнер — это почтовое отправление в виде почтового контейнера с вложенными в него товарами и другими материальными ценностями, опломбированное (опечатанное) отправителем в установленном порядке и направляемое до места назначения. Прямые контейнеры применяются для ускорения обмена и упрощения для отправителей процедур оформления почтовых отправлений.

Отправление экспресс-почты — это регистрируемое почтовое отправление с корреспонденцией, документами, товарами, пересылаемое в очень короткие сроки и доставляемое незамедлительно после его прибытия в доставочный объект почтовой связи пункта назначения.

Отправление курьерской почты — это регистрируемое почтовое отправление с корреспонденцией, документами, товарами, пересылаемое с нарочным (курьером) на всем пути прохождения от отправителя до адресата.

Отправления гибридной почты (ОГП) предназначены для пересылки по электронной почте сообщений, принятых от отправите-

ля в письменном виде или на магнитном носителе и доставляемых адресату по почтовому адресу в виде письменной корреспонденции. Отправления гибридной почты подразделяются на открытые (сообщение вручается адресату в открытом виде) и закрытые (сообщение вручается адресату в почтовом конверте).

Для отдельных отправителей и адресатов установлены следующие *разряды* почтовых отправлений и почтовых переводов:

- правительственные, к которым относятся почтовые отправления, отправляемые лицами, указанными в гл. 10;
- воинские, к которым относятся почтовые отправления и почтовые переводы, отправляемые и получаемые воинскими частями и учреждениями, а также их личным составом;
- служебные, к которым относятся собственные почтовые отправления и почтовые переводы организаций (объектов) почтовой связи, пересылаемые с использованием собственных сетей почтовой связи.

3.2. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи

В процессе производственной деятельности работники объектов почтовой связи оказывают клиентам различные услуги и выполняют дополнительные работы. К их числу относятся: услуги почтовой связи и другие услуги связи (услуги); связанные с оказанием услуг связи дополнительные работы; иные услуги (работы) (рис. 3.1).

К *услугам почтовой связи* относятся услуги по пересылке (приему, обработке, перевозке, доставке или вручению) письменной корреспонденции, посылок, прямых почтовых контейнеров, отправлений экспресс-почты и курьерской почты, ОГП, осуществлению почтовых переводов денежных средств.

Услуги почтовой связи оказываются пользователям на договорной основе. Услуги почтовой связи по пересылке письменной корреспонденции являются универсальными услугами, которые предназначены для удовлетворения нужд пользователей в обмене письменной корреспонденцией на территории Российской Федерации по доступным ценам. В соответствии с Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ оказание универсальных услуг входит в обязанности организаций федеральной почтовой связи. Таким образом, все объекты федеральной почтовой связи оказывают услуги по приему, обработке, перевозке и доставке (вручению) письменной корреспонденции.

Служба EMS (Express mail service), созданная почтовыми администрациями в рамках ВПС, относится к услугам, экспресс-почты. Отличительным знаком данной услуги является логотип, состоящий из следующих элементов: шесть горизонтальных полос оранжевого цвета в форме крыла, буквы EMS синего цвета, три горизонтальные

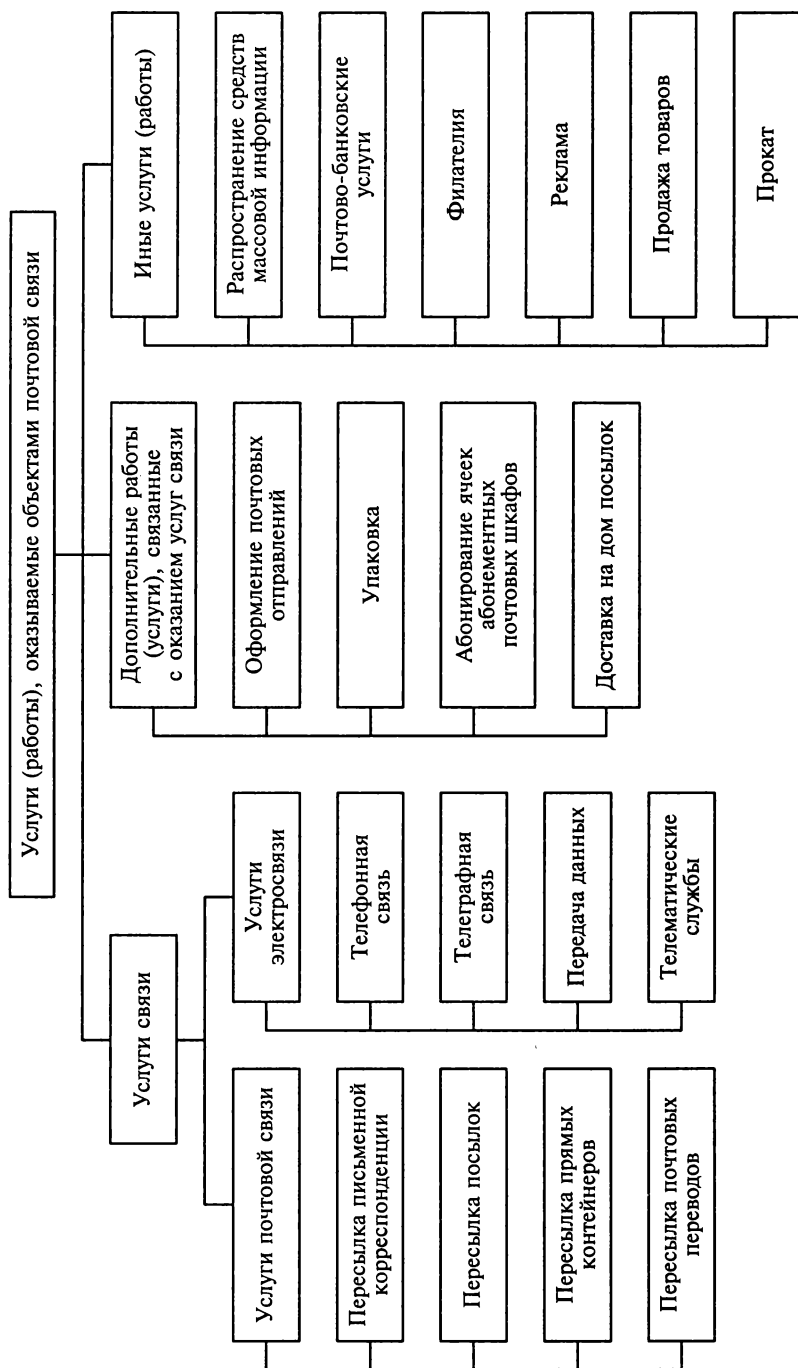


Рис. 3.1. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи

полосы оранжевого цвета. Данный логотип может дополняться элементами, присущими конкретной национальной службе.

К *услугам электросвязи* относятся предоставление телефонных переговоров, прием и передача телеграфных сообщений, передача данных, услуги телематических служб.

К *дополнительным работам, связанным с оказанием услуг связи*, относятся обязательные для пользователей услугами связи действия, которые могут быть выполнены за них почтовыми работниками за отдельную (дополнительную) плату. Это такие работы, как оформление почтовых отправлений (написание адреса на почтовом отправлении (бланке почтового перевода), написание письменного сообщения на сопроводительных бланках к почтовым отправлениям и бланках почтовых переводов, наклеивание почтовых марок на оболочку письменной корреспонденции, заполнение уведомлений о вручении, написание текста телеграмм) и упаковка почтовых отправлений. Кроме того, объектами почтовой связи оказываются услуги по предоставлению в пользование ячеек абонентных почтовых шкафов, хранению почтовых отправлений сверх установленных сроков, доставке на дом подлежащих вручению в объекте почтовой связи почтовых отправлений (почтовых переводов) и ремонту абонентских почтовых ящиков.

Объекты почтовой связи вправе оказывать *иные услуги* или выполнять иную деятельность, разрешенную законодательством Российской Федерации. В настоящее время объектами федеральной почтовой связи на территории Российской Федерации оказываются более 80 видов непочтовых услуг и работ, что позволяет повышать доходность отрасли, обеспечивать ее развитие и решать проблему загрузки сети почтовой связи и работников в периоды спада почтовой нагрузки.

К указанным услугам и работам относятся:

- услуги по распространению периодических печатных изданий (подписка, продажа в розницу, раздача бесплатных экземпляров);
- почтово-банковские услуги (выплата пенсий и пособий, прием и инкассация денежной выручки, прием платы за коммунальные и иные услуги, операции с ценными бумагами, принятие банковских вкладов);
- филателистические услуги (обеспечение филателистов государственными знаками почтовой оплаты по абонеентам, выставки-продажи филателистической продукции, продажа сопутствующих товаров, организация филателистических клубов и т. п.);
- продажа услуг электросвязи и выполнение связанных с этим работ (продажа телефонных жетонов и магнитных карт, интернет-карт, распространение телефонных справочников, продажа и установка телефонных аппаратов);
- рекламные услуги (прямая почтовая реклама; распространение предвыборных агитационных материалов; прием объявлений

на телевидение, радио, в местные газеты; распространение каталогов «Товары-почтой», «Книга-почтой», «Фотоуслуги-почтой»; информирование определенного круга лиц об изменении адресов организаций; выставки рекламных брошюр, расклейка афиш; выпуск собственных рекламных изданий);

- продажа товаров народного потребления;
- транспортные и автоуслуги (перевозка грузов, предоставление платных автостоянок, ремонт автомобилей, поставка запчастей, техосмотр и техобслуживание);
- полиграфические услуги (копирование и ламинирование документов, переплетные работы, изготовление и реализация художественных открыток, изготовление визитных карточек);
- услуги проката (прокат аудио- и видеокассет, CD-ROM, DVD, туристского и спортивного инвентаря);
- фотоуслуги (проявка фотопленок, печать фотографий, продажа сопутствующих фототоваров);
- ремонт бытовой техники;
- резервирование и доставка билетов на железнодорожный, авиа- и водный транспорт;
- продажа лотерейных билетов и выплата выигрышей по ним;
- прием заказов на товары и медикаменты, их доставка на дом.

Одной из новинок на этом рынке услуг явилось формирование именных поздравительных открыток с использованием цифровых технологий. На поздравительной открытке размещается фотография с нанесением текста поздравления и оформляется общий дизайн с учетом пожеланий заказчика. Пользователи имеют возможность заказать календарь со своей фотографией, звуковое письмо.

В связи со стремительным ростом услуг, основанных на базе Интернет-технологий, в том числе электронного бизнеса, возникла необходимость внедрения в сети почтовой связи Интернет-услуг. На базе объектов федеральной почтовой связи созданы пункты коллективного пользования Интренетом, в которых предоставлена возможность доступа к любым электронным услугам: работа в Интернете, в том числе с консультацией программиста; отправка электронного письма (E-mail); аренда компьютера, использование модема; сканирование текста; печать на цветном принтере.

Применение *электронной почты (E-mail)* позволяет обмениваться письменными сообщениями в режиме реального времени. Новой услугой, которую предлагает почтовая связь, является возможность открытия на коммерческой основе абонентских электронных почтовых ящиков для физических и юридических лиц по электронному адресу объекта почтовой связи. Это позволяет пользователям, не имеющим выхода в Интернет с домашних компьютеров, принимать и передавать любые виды документов, включая текстовые файлы, телеграммы, звуковые сообщения, факсы и т.д. Для получения или отправки сообщений адресат

должен лично явиться в объект почтовой связи, т. е. рассматриваемая услуга может быть названа электронной почтой до востребования. Современные технические и сетевые средства позволяют обеспечивать пользователям просмотр электронных сообщений на экране монитора, прослушивать звуковые сообщения, а также копировать принятые сообщения на бумаге или машинных носителях.

Гибридная почта является некоторым симбиозом электронной и традиционной почты. Отправление электронной почты по желанию пользователя может быть преобразовано в письменное сообщение или скопировано на машинный носитель и доставлено по почтовому адресу клиента в открытом или закрытом виде.

Гибридная почта может отправляться с отметкой «Срочное», «Вручить лично», может быть адресована «До востребования» или на «Абонементный ящик». Отправления могут быть приняты с уведомлением о вручении, в том числе с указанием срока вручения, доставлены адресату с оформлением на немаркированных иллюстрированных почтовых карточках или художественных открытках.

3.3. Оплата услуг почтовой связи

Пользователь услугами почтовой связи обязан оплатить оказываемые ему услуги. Плата за универсальные услуги почтовой связи определяется на основании тарифов, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти по регулированию естественных монополий в сфере услуг общедоступной почтовой связи, и подтверждается нанесенными на письменную корреспонденцию государственными знаками почтовой оплаты. Проданные государственные знаки почтовой оплаты обратно не принимаются и не обмениваются. Плата за иные услуги почтовой связи, а также за другие услуги и работы определяется по тарифам, устанавливаемым лицензиатом на договорной основе.

Плата за услуги почтовой связи взимается при приеме почтовых отправлений и почтовых переводов. Плата за пересылку почтового отправления зависит от вида и категории почтового отправления, его массы, размеров, суммы объявленной ценности, способа и расстояния пересылки. Плата за пересылку почтового перевода зависит от его категории и величины пересылаемой денежной суммы.

Оплата предоставляемых услуг почтовой связи может быть произведена наличным или безналичным способом, а также с использованием государственных знаков почтовой оплаты.

Наличный способ — оплата услуг денежными знаками, имеющими обращение на территории России; *безналичный способ* — оплата услуг путем перечисления денежных средств с одного рас-

четного счета на другой с использованием банковской системы и оформлением платежных документов.

Юридические лица оплату услуг почтовой связи могут производить в виде авансовых платежей, как правило, в размере среднемесячных расходов на оплату услуг почтовой связи. При израсходовании внесенного аванса и отсутствии новых платежей прием почтовых отправок прекращается. Оказание услуг, оплаченных безналичным способом, начинается только после зачисления денежных средств на расчетные счета организаций почтовой связи.

В пределах Российской Федерации почтовые отправления дипломатических и консульских представительств иностранных государств, международных межправительственных организаций и представительств иностранных государств при этих организациях, расположенных на территории России, а также почтовые отправления в адрес указанных учреждений оплачиваются и оформляются как внутренние, но обрабатываются, пересылаются и доставляются в порядке, предусмотренном для международных почтовых отправок.

Простые письма массой до 20 г и почтовые карточки, отправляемые по адресам российских учреждений за рубежом для сотрудников, оплачиваются и оформляются как внутренние, но обрабатываются и пересылаются в порядке, предусмотренном для международных почтовых отправок.

Во внутреннем почтовом обмене бесплатно принимают, обрабатывают, пересылают и доставляют:

- служебные почтовые отправления и почтовые переводы;
- секограммы, пересылаемые наземным транспортом;
- другие внутренние почтовые отправления, когда это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Рассмотрим подробнее способ оплаты услуг почтовой связи с использованием государственных знаков почтовой оплаты.

Государственными знаками почтовой оплаты (ГЗПО) называются почтовые марки и иные знаки, наносимые на письменную корреспонденцию и подтверждающие оплату услуг почтовой связи. ГЗПО применяются при оплате отправителями пересылки простой и заказной письменной корреспонденции и уведомлений о вручении почтовых отправок. Лица, виновные в изготовлении в целях сбыта или в сбыте заведомо поддельных ГЗПО, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве ГЗПО (рис. 3.2) используются:

- почтовые марки, наклеиваемые на почтовые отправления или наносимые типографским способом на почтовые конверты и почтовые карточки;
- оттиски ГЗПО, наносимые франкировальными машинами;

• иные знаки, наносимые типографским способом и устанавливаемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи.

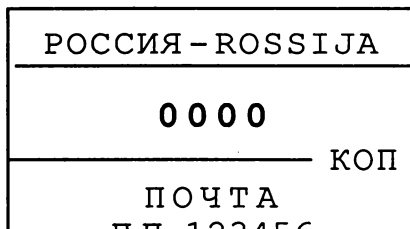
На ГЗПО указываются название государства на русском языке и в латинской транслитерации («Россия», «Rossija»), сумма платы арабскими цифрами или латинскими буквами, год выпуска или регистрационный номер. Кроме того, на них может помещаться слово «Почта», нанесенное русскими или латинскими буквами. Сумма платы может быть заменена отметкой, указывающей, что оплата произведена полностью.

Размещаются ГЗПО в правом верхнем углу лицевой стороны письменной корреспонденции. Нанесение ГЗПО на письменную корреспонденцию на сумму платы в соответствии с утвержденными тарифами, входит в обязанность отправителя. Почтовые марки гасятся оттиском календарного штемпеля так, чтобы их нельзя было использовать вторично. При гашении почтовых марок работники почтовой связи проверяют правильность оплаты. При гашении почтовых марок с портретами оттиск календарного штемпеля не должен загрязнять изображение лица, а при штемпелевании художественных карточек и конвертов оттиск штемпеля не должен ставиться на рисунок. Запрещается наклеивать почтовые марки одну на другую или на неадресную сторону почтового отправления.

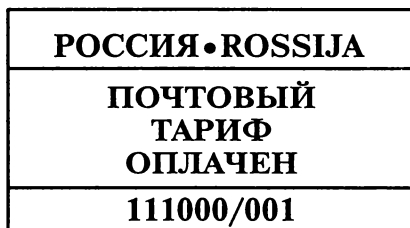
Для подтверждения оплаты пересылки писем, бандеролей и почтовых карточек в пределах Российской Федерации могут быть использованы вырезанные из маркированных конвертов и почтовых карточек непогашенные почтовые марки. Другие вырезанные ГЗПО, а также почтовые марки, изъятые из обращения, поврежденные, загрязненные, погашенные каким-либо способом, ино-



a



б



в

Рис. 3.2. Государственные знаки почтовой оплаты:

a — почтовая марка; *б* — ГЗПО маркировальной машины; *в* — знак оплаты, наносимый типографским способом

странные для подтверждения оплаты пересылки почтовых отправлений не используются.

Для подтверждения оплаты письменной корреспонденции, пересылаемой одним отправителем в больших количествах, применяются франкировальные машины. Франкировальная машина предназначена для одновременного нанесения на оболочку письменной корреспонденции ГЗПО, даты приема корреспонденции и иной информации. На территории Российской Федерации применяются только франкировальные машины, имеющие соответствующее разрешение Минсвязи России. Если размеры почтового отправления не дают возможность нанести на него оттиск клише франкировальной машины, то оттиск может быть сделан на отдельном листе бумаги, который затем наклеивается на почтовое отправление. Более подробно франкировальные машины рассмотрены в гл. 21.

Тарифы на услуги почтовой связи скомпонованы в виде прейскуранта (справочника цен). Для каждого вида почтового отправления устанавливается базовая масса и базовый тариф, шаговая масса и шаговый тариф, а также принципы тарификации в зависимости от категории и расстояния:

- для письменной корреспонденции (кроме бандеролей с объявленной ценностью) устанавливается базовый тариф для массы до 20 г (базовая масса) независимо от расстояния пересылки. За каждые последующие полные или неполные 20 г массы (шаговая масса) взимается дополнительная плата по установленному тарифу (шаговый тариф);

- для бандеролей с объявленной ценностью и посылок устанавливаются базовые тарифы для массы до 500 г (базовая масса) по пяти тарифным поясам в зависимости от расстояния пересылки. За каждые последующие полные или неполные 500 г массы (шаговая масса) взимается дополнительная плата по установленному для каждого пояса отдельному тарифу (шаговый тариф);

- для почтовых переводов денежных средств тариф устанавливается в процентах от пересылаемой суммы денег.

Плата за услуги почтовой связи определяется путем проведения соответствующих расчетов после взвешивания почтового отправления, определения его категории и расстояния пересылки.

Плата (П) за пересылку простой и заказной письменной корреспонденции определяется по формуле

$$П = T_6 + П_1, \quad (1)$$

где T_6 — базовый тариф за первые 20 г массы; $П_1$ — плата за превышение первых 20 г массы (базовой массы).

Плата за превышение базовой массы определяется по формуле

$$\Pi_1 = T_{\text{ш}} K,$$

где $T_{\text{ш}}$ — шаговый тариф за превышение базовой массы; K — коэффициент кратности массы.

Коэффициент кратности массы определяется по формуле

$$K = (M - M_{\text{ш}})/M_{\text{ш}},$$

где M — масса письма; $M_{\text{ш}}$ — шаговая масса.

Коэффициент кратности массы всегда должен быть равен целому положительному числу. Если в результате деления получается дробное частное, то дробь округляется в большую сторону до ближайшего целого числа. Например, если $K = 1,5$, то он округляется до 2; если $K = 3,3$, то он округляется до 4 и т.д.

Подставим значения Π_1 и K в формулу (1):

$$\begin{aligned} \Pi &= T_6 + T_{\text{ш}}(M - M_{\text{ш}})/M_{\text{ш}} = T_6 + T_{\text{ш}}(M/M_{\text{ш}} - 1) = \\ &= T_6 + T_{\text{ш}}M/M_{\text{ш}} - T_{\text{ш}} = T_6 - T_{\text{ш}} + T_{\text{ш}}(M/M_{\text{ш}}). \end{aligned}$$

Таким образом, формула оплаты простой и заказной письменной корреспонденции приобретает следующий вид:

$$\Pi = T_6 - T_{\text{ш}} + T_{\text{ш}}(M/M_{\text{ш}}). \quad (2)$$

Для писем с объявленной ценностью плата за пересылку определяется по следующей формуле:

$$\Pi = \Pi_{\text{м}} + \Pi_{\text{ц}}, \quad (3)$$

где $\Pi_{\text{м}}$ — плата за пересылаемую массу почтового отправления; $\Pi_{\text{ц}}$ — плата за объявленную ценность.

Плата за пересылаемую массу почтового отправления определяется по формуле (2):

$$\Pi_{\text{м}} = T_6 - T_{\text{ш}} + T_{\text{ш}}(M/M_{\text{ш}}).$$

Плата за объявленную ценность определяется по формуле

$$\Pi_{\text{ц}} = T_{\text{ц}} \Pi,$$

где $T_{\text{ц}}$ — тариф за объявленную ценность; Π — объявленная ценность.

Подставим значения $\Pi_{\text{м}}$ и $\Pi_{\text{ц}}$ в формулу (3):

$$\Pi = T_6 - T_{\text{ш}} + T_{\text{ш}}(M/M_{\text{ш}}) + T_{\text{ц}} \Pi. \quad (4)$$

Формула для определения платы за пересылку бандероли с объявленной ценностью аналогична формуле (4):

$$\Pi = T_{6N} - T_{\text{ш}N} + T_{\text{ш}N}(M/M_{\text{ш}}) + T_{\text{ц}} \Pi, \quad (5)$$

где T_{6N} — поясной базовый тариф; $T_{\text{ш}N}$ — поясной шаговый тариф.

Поскольку для бандеролей с объявленной ценностью в преискуранте установлено, что $T_{6N} = T_{шN}$, то формула приобретает следующий вид:

$$П = T_{шN}(M/M_{ш}) + T_{цЦ}. \quad (6)$$

Плата за пересылку посылок с объявленной ценностью также определяется по формуле (5).

Для обыкновенных посылок без объявленной ценности формула (5) приобретает вид

$$П = T_{6N} - T_{шN} + T_{шN}(M/M_{ш}). \quad (7)$$

Проанализировав формулы (1) ... (7), приходим к выводу о том, что формула (5) является единой формулой для определения платы за пересылку любого почтового отправления, а все остальные формулы являются ее частными случаями. Выведенная нами формула может быть использована для расчетов оплаты услуг почтовой связи с применением компьютерной техники.

Для упрощения определения платы за услуги почтовой связи без применения вычислительной техники рекомендуется составлять ценовые таблицы по каждому виду и категории почтовых отправлений. Тарифные зоны пересылки определяются при этом по соответствующим справочным таблицам.

Плата за пересылку почтового перевода денежных средств не зависит от расстояния и определяется по формуле

$$П = TC, \quad (8)$$

где T — тариф; C — пересылаемая сумма.

Рассмотрим примеры определения платы за пересылку почтовых отправлений в соответствии с тарифами, введенными в действие с 1 декабря 2002 г.

Пример 1. Определить плату за пересылку простого письма массой 15 г.

Базовый тариф предусмотрен для простых писем массой до 20 г и равен 3 руб. 70 коп. Поскольку базовая масса не превышена, шаговый тариф равен нулю.

Для расчета используем формулу (2)

$$П = T_6 - T_{ш} + T_{ш}(M/M_{ш}).$$

Поставив значения в формулу, получим

$$П = T_6 = 3,7 \text{ (руб.)}.$$

Пример 2. Определить плату за пересылку заказной бандероли массой 25 г, базовый тариф равен 7,45 руб., шаговая масса — 20 г, шаговый тариф — 0,5 руб.

Для расчета используем формулу (2)

$$П = T_6 - T_{ш} + T_{ш}(M/M_{ш}).$$

Подставив значения в формулу, получим

$$\Pi = 7,45 - 0,5 + 0,5(25 : 20) = 6,95 + 0,5(1,25).$$

Найденное дробное частное (1,25) округляем в большую сторону до первого целого числа (до 2), тогда

$$\Pi = 6,95 + 0,5 \cdot 2 = 6,95 + 1,0 = 7,95 \text{ (руб.)}.$$

Пример 3. Определить плату за пересылку бандероли массой 600 г с объявленной ценностью 1000 руб. в населенный пункт, расположенный во втором тарифном поясе.

Шаговый тариф по второму тарифному поясу равен 13,9 руб., шаговая масса — 500 г, тариф за объявленную ценность — 3 коп. за каждый рубль объявленной ценности, т.е. 3 %.

Для расчета используем формулу (6)

$$\Pi = T_{шN}(M/M_{ш}) + T_{цЦ}.$$

Подставив значения в формулу, получим

$$\Pi = 13,9(600 : 500) + 0,03 \cdot 1000 = 13,9 \cdot 1,2 + 30.$$

Найденное дробное частное (1,2) округляем в большую сторону до первого целого числа (до 2). Тогда

$$\Pi = 13,9 \cdot 2 + 30 = 27,8 + 30 = 57,8 \text{ (руб.)}.$$

Пример 4. Определить плату за пересылку обыкновенной посылки массой 6,78 кг, пересылаемой в третий тарифный пояс.

Базовый тариф третьего тарифного пояса равен 71,5 руб., шаговый тариф по третьему тарифному поясу равен 5,4 руб., шаговая масса — 500 г.

Для расчета используем формулу (7)

$$\Pi = T_{бN} - T_{шN} + T_{шN}(M/M_{ш}).$$

Подставив значения в формулу, получим

$$\Pi = (71,5 - 5,4) + 5,4(6,78 : 0,5) = 66,1 + 5,4 \cdot 13,56.$$

Найденное дробное частное (13,56) округляем в большую сторону до первого целого числа (до 14). Тогда

$$\Pi = 66,1 + 5,4 \cdot 14 = 66,1 + 75,6 = 141,7 \text{ (руб.)}.$$

Пример 5. Определить плату за пересылку простым почтовым переводом 1000 руб.

Тариф за пересылку каждого полного или неполного рубля равен 8 коп., т.е. 8 %.

Для расчета используем формулу (8)

$$\Pi = TC.$$

Подставив значения в формулу, получим

$$\Pi = 0,08 \cdot 1000 = 80 \text{ (руб.)}.$$

3.4. Именные вещи объектов почтовой связи

Важная роль в оформлении почтовых отправлений и документации отводится именным вещам объектов почтовой связи. *Именными вещами* объектов почтовой связи называются устройства (штампы), предназначенные для нанесения на документы и почтовые отправления оттисков с указанием наименования объекта почтовой связи (маршрута почтового вагона), даты приема или доставки почтового отправления и иной информации. К именным вещам объектов почтовой связи относятся: календарные штемпели, специальные почтовые штемпели, доплатные штемпели, страховые печати, пломбиры, накатные устройства, металлические пластины термосварочных машин, контрольно-гербовые печати, именные модули почтово-кассовых терминалов (ПКТ) и контрольно-кассовых машин (ККМ).

Каждый объект федеральной почтовой связи должен иметь свои именные вещи, перечень которых устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи. Передача именных вещей другим организациям не допускается.

Именные вещи для организаций федеральной почтовой связи изготавливаются по образцам и техническим условиям, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи.

На каждой именной вещи указывается наименование объекта почтовой связи, а также название государства. Наименование городских объектов почтовой связи должно соответствовать названию города. Для городов, в которых имеются несколько ОПС, наряду с названием города указывается наименование центрального объекта почтовой связи (почтамт, ГУПС, РУПС) или номер ОПС. Если город не является административным центром субъекта Российской Федерации, то на именной вещи указывается название субъекта, на территории которого расположен объект почтовой связи.

Наименование сельского объекта почтовой связи должно соответствовать наименованию населенного пункта, в котором он расположен. На именных вещах для таких объектов указывается наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен объект почтовой связи. При наличии одноименных объектов почтовой связи кроме этого указываются наименования районов (горсоветов).

Если объект почтовой связи находится на территории республики или автономного округа (области), то его наименование и местонахождение на именных вещах может приводиться на русском и национальном языках.

На именных вещах почтовых вагонов (почтовых кают морских и речных судов) указываются наименования начального и конечного пунктов следования вагона (судна).

На календарном штемпеле для мест и пунктов международного почтового обмена гравировается наименование государства латинскими буквами по окружности и условное наименование соответствующего места или пункта международного почтового обмена; для почтовых вагонов (ПВ) международных сообщений — наименование начального и конечного пунктов следования вагона.

На объектах почтовой связи и в ПВ, где по условиям работы необходимо иметь более одного календарного штемполя, страховой печати или пломбира, при изготовлении на них дополнительно гравировается порядковая буква по алфавиту, а там, где это необходимо, цифры. Этот отличительный знак носит название «литера». По литере определяют рабочие места, на которых наносились оттиски именной вещи в одном и том же объекте почтовой связи.

В случае поломки или замены именные вещи (за исключением контрольно-гербовых печатей и именных модулей ПКТ и ККМ) уничтожаются на месте путем механического повреждения комиссией, создаваемой в почтамте (ГУПС, РУПС). При этом составляется акт с указанием перечня уничтоженных именных вещей и причин их уничтожения. Контрольно-гербовые печати (КГП) и именные модули ПКТ и ККМ сдаются в расположенный в Москве Центр автоматизированного оперативно-технического управления связью (ЦАОТУС), где уничтожаются по акту. В случае утраты или хищения КГП или именного модуля ПКТ (ККМ) начальник объекта почтовой связи немедленно сообщает об этом начальнику вышестоящей организации, который проводит проверку и телеграфирует о происшедшем по подчиненности и в ЦАОТУС. Данному объекту почтовой связи ЦАОТУС присваивает новое номерное обозначение, вместо утраченной изготавливается новая именная вещь.

Именные вещи должны содержаться в чистоте, использоваться по назначению и храниться обеспеченным порядком в местах, недоступных для пользователей услугами почтовой связи. Именные вещи выдаются производственным подразделениям (цехам, участкам, ОПС) и учитываются на почтамтах, ПЖДП (ОПП, АОПП) и в узлах почтовой связи в специальной книге, в которую наносятся оттиски именных вещей и указываются даты ввода их в эксплуатацию. Именные вещи закрепляются за рабочими местами распоряжением руководителя ОПС (цеха, участка). Их ежедневный учет ведется начальниками производственных подразделений.

В начале рабочего дня (смены) оператор связи обязан получить, а по окончании сдать именные вещи, необходимые ему для

работы. Прием и сдача именных вещей осуществляется под расписку в специальной книге, в которой указываются дата и время получения или сдачи, наименование именной вещи, фамилии и подписи работников.

Организации почтовой связи, не являющиеся организациями федеральной почтовой связи, обязаны применять именные вещи, отличные от именных вещей объектов федеральной почтовой связи. Образцы оттисков таких именных вещей согласовываются с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи. Лица, виновные в использовании заведомо поддельных именных вещей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрим назначение каждой именной вещи.

Календарный штемпель (рис. 3.3, *а*) предназначен для гашения почтовых марок и оформления почтовых отправлений и документов. На календарном штемпеле имеются цифры: первая пара цифр означает число, вторая — месяц, третья — последние цифры года, а четвертая — время (часы). Вместо второй пары цифр допускается буквенное обозначение месяца. Календарные данные устанавливаются путем перевертывания дисков с цифрами. По оттиску календарного штемпеля (ОКШ) можно определить дату, место и время приема, отправки, получения или выдачи почтовых или телеграфных отправлений. Кроме того, ОКШ ставятся на квитан-



Рис. 3.3. Образцы оттисков календарных штемпелей (*а*) и специальных почтовых штемпелей (*б*)

ции и на все документы, которые составляются в объектах почтовой связи. Календарный штемпель должен быть на каждом рабочем месте. Запрещается ставить ОКШ по просьбам граждан и организаций на различные филателистические и другие материалы (непочтовые конверты и открытки, этикетки, виньетки, предметы одежды, книги и т.п.).

Специальный почтовый штемпель (СПШ) (рис. 3.3, б) является разновидностью календарного штемполя и применяется для памятных гашений государственных знаков почтовой оплаты, посвященных важным государственным событиям, историческим и памятным местам и датам, на исходящей письменной корреспонденции. Используют СПШ только те объекты почтовой связи, которые указаны в тексте штемполя. Оттиски СПШ не проставляются на почтовых марках, изъятых из почтового обращения, и на иностранных филателистических материалах. Допускаются нанесение оттиска СПШ на чистые листы бумаги и безадресное гашение. Объекты почтовой связи, применяющие СПШ, обязаны погасить всю письменную корреспонденцию, поступившую из других регионов с просьбами о гашении. Выпускаются СПШ с фиксированной и переводной датой. Штемпели с фиксированной датой применяются только в течение указанных на них дат. Штемпели с переводной датой относятся к постоянно действующим штемпелям и применяются до момента их изъятия. Планирование выпусков, разработка эскизов и изготовление СПШ осуществляют федеральным государственным унитарным предприятием (ФГУП) «Издательско-торговый центр «Марка»» (ИТЦ «Марка»). По истечении срока, для которого они были предназначены, СПШ возвращаются в ИТЦ «Марка» (Москва), где они приводятся в негодность путем нанесения просечек и затем направляются на хранение в Центральный музей связи им. А.С.Попова (Санкт-Петербург).

Страховая печать (рис. 3.4) используется для нанесения оттиска с наименованием объекта почтовой связи при опечатывании писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок, страхо-

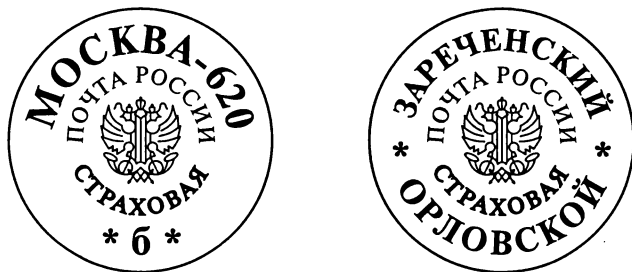


Рис. 3.4. Образцы оттисков страховых печатей

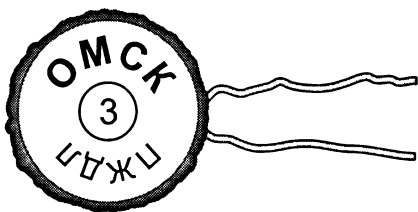


Рис. 3.5. Образец оттиска пломбира

вых мешков, брезентовых сумок, контейнеров, а также сейфов, кладовых и других хранилищ ценностей.

Пломбир (рис. 3.5) предназначен для нанесения оттиска с наименованием объекта почтовой связи на металлических или пластмассовых пломбах. С помо-

щью пломбира опечатываются закрытые почтовые вещи и почтовые отправления, а также хранилища ценностей.

Накатное устройство (рис. 3.6) применяется для нанесения оттиска с наименованием объекта почтовой связи на клеевых бумажных лентах, которые используются при упаковке в гофрокартонную тару посылок и бандеролей с объявленной ценностью.

Металлическая пластина с наименованием объекта почтовой связи (рис. 3.7) устанавливается на термосварочных машинах. На этих машинах сваривается открытая сторона полиэтиленового пакета, в который упаковывается бандероль с объявленной ценностью. На образующемся шве отпечатываются реквизиты того объекта почтовой связи, на котором была произведена упаковка.



ПОЧТА РОССИИ
Б 113191 МОСКВА



ПОЧТА РОССИИ
Б 113191 МОСКВА



Рис. 3.6. Образец оттиска накатного устройства

	109369 МОСКВА		109369 МОСКВА	
--	---------------	--	---------------	--

Рис. 3.7. Образец оттиска пластины термосварочной машины



Рис. 3.8. Образец оттиска контрольно-гербовой печати

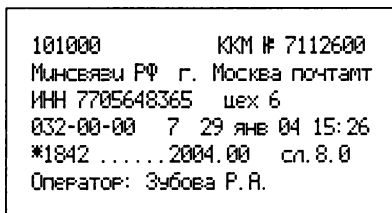


Рис. 3.9. Образец оттиска именного модуля ККМ (ПКТ)

Контрольно-гербовая печать (рис. 3.8) предназначена для оформления бланков почтовых переводов и документов, связанных с проведением переводных операций. На КГП имеется номерное обозначение, состоящее из семи цифр, которое является условным номером, присвоенным объекту почтовой связи. Семь цифр номерного обозначения подразделяются на три группы. Первые три цифры — это условный номер, присвоенный субъекту Российской Федерации, следующие две цифры — номер, присвоенный городам или сельским районам (почтамту или узлу почтовой связи), а последние две цифры — номер ОПС. Номерное обозначение объектам почтовой связи присваивает ЦАОТУС.



Рис. 3.10. Образец оттиска доплатного штемпеля

Именной модуль почтово-кассовых терминалов и контрольно-кассовых машин предназначен для оформления бланков почтовых переводов и сопроводительных адресов к посылкам. На именном модуле (рис. 3.9) воспроизводятся: номер ККМ (ПКТ), наименование и индекс объекта почтовой связи, цифровое обозначение контрольно-гербовой печати, дата и время проведения операции, номер и сумма проведенной операции, фамилия работника.

Доплатной штемпель (рис. 3.10) применяется для оформления неоплаченной или не полностью оплаченной письменной корреспонденции.

3.5. Адресование и оформление внутренних почтовых отправлений

Оказание услуг почтовой связи невозможно без нанесения адресных данных отправителя и адресата на оболочку почтового отправления и сопроводительные бланки к ним. Почтовый адрес адресата пишется в правой нижней части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а почтовый адрес отправителя — в левом верхнем углу. Адреса на почтовых отправлениях и сопроводительных бланках к почтовым отправлениям, а также на бланках почтовых переводов, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке. Адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов, пересылаемых в пределах территории республики в составе Российской Федерации, могут оформляться на государственном языке соответствующей республики при условии повторения адресов на русском языке.

Точное соблюдение правил адресования и оформления оболочек почтовых отправлений имеет важное значение для их правильного направления, своевременной и качественной обработ-

ки, продвижения и вручения адресатам. В адресе не должно быть сокращенных названий или не относящихся к адресу знаков. Все адресные данные пишутся разборчиво чернилами или шариковой ручкой любых цветов. Эти данные могут быть отпечатаны типографским способом, на пишущей машинке либо с использованием другой печатающей техники. На почтовых отправлениях адрес может быть нанесен непосредственно на оболочку или на адресный ярлык, который затем приклеивается к оболочке. Для ярлыков используется бумага светлых тонов.

На внутренних почтовых отправлениях и сопроводительных бланках к почтовым отправлениям, а также на бланках почтовых переводов почтовые адреса пишутся отправителем в следующей последовательности:

- наименование отправителя или адресата (для физических лиц — фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название области, края, республики или автономного округа (области);
- почтовый индекс.

На почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов, направляемых в административные центры субъектов Российской Федерации, в адресе должны содержаться следующие сведения:

- наименование адресата;
- название улицы (проспекта, переулка, бульвара и т. п.), номер дома и квартиры;
- название города;
- почтовый индекс.

Например: Фроловой Валентине Егоровне, ул. Свободы, д. 21, кв. 58, Челябинск, 454011;

Семеновой Нине Григорьевне, Партизанская ул., д. 3, корп. 2, кв. 18, Петрозаводск, 185003;

Авдохиной Наталье Дмитриевне, Приморский проспект, д. 8, кв. 142, Владивосток, 690057.

При адресовании в районные центры и города областного (краевого, республиканского) подчинения в адресе должны содержаться следующие сведения:

- наименование адресата;
- название улицы, номер дома и квартиры;
- название города или райцентра;
- название области (края, республики, автономии);
- почтовый индекс.

Например: Власовой Алевтине Ивановне, ул. Центральная, д. 23, Боян, Иркутская область, 666310;

Федорову Константину Васильевичу, ул. Астраханская, д. 15, кв. 56, Сызрань, Самарская область, 446009;

Рогозиной Ирине Леонидовне, ул. Лермонтова, д. 17, кв. 89, Апатиты, Мурманская область, 184200.

При адресовании в населенные пункты сельской местности, не являющиеся районными центрами, адрес пишется в следующей последовательности:

- наименование адресата;
- название улицы, номер дома и квартиры;
- название населенного пункта (деревни, села, поселка и т.п.);
- наименование отделения почтовой связи (для населенных пунктов, имеющих разноименные наименования с отделением почтовой связи);
- название района;
- название области (края, республики, автономии);
- почтовый индекс.

Например: Кузнецовой Анне Михайловне, дер. Антоново, д. 3, ОПС Высоково, Большесельский район, Ярославская обл., 152374;

Захаровой Марине Петровне, ул. Лесная, д. 3, дер. Нижняя Мактама, Альметьевский р-н, Татарстан, 423440;

Королевой Ольге Семеновне, пос. Новошахтинский, д. 5, Михайловский р-н, Приморский край, 692556.

Почтовым индексом называется условное цифровое обозначение, присваиваемое объекту почтовой связи. Написание почтового индекса обязательно, поскольку он используется при автоматизированной сортировке почтовых отправлений. Почтовый индекс адресата на письмах и почтовых карточках с кодовыми штампами пишется стилизованными цифрами чернилами любого цвета, за исключением красного, желтого и зеленого. На оболочках почтовых отправлений без специального кодового штампа, сопроводительных бланках и бланках почтовых переводов индекс пишется обычными цифрами.

В России используется шестизначная почтовая индексация. С введением индексации в 1965 г. началась автоматизация процессов сортировки, являющихся наиболее сложными и трудоемкими операциями, что позволило значительно сократить время на обработку почтовых отправлений.

Система индексации объектов почтовой связи была построена с учетом административно-территориального деления страны и схемы построения почтовых сообщений. Первыми тремя цифрами индекса обозначались области, края, республики, а также областные, краевые и республиканские административные центры. Три последние цифры индекса обозначали маршруты ПВ, узловые объекты почтовой связи, на которых сортировалась корреспонденция, а также ОПС в административных цент-

рах областей, краев, республик. В сельской местности четвертая цифра обозначала почтовый маршрут, две последние — ОПС. В некоторых небольших городах и поселках городского типа самостоятельные индексы ОПС не присваивались, этим объектам присваивался индекс их РУПС или ГУПС, а в названии ставился соответствующий порядковый номер: «Малаховка-3», «Долгопрудный-2» и т.д.

Развитие информационных технологий вызвало необходимость дальнейшего совершенствования системы почтовой индексации. Основные положения модернизированной системы почтовой индексации (Системы ИНФО-ИПП) разработаны в 1998 г. Новшеством в ИНФО-ИПП стал охват почтовой индексацией всех объектов почтовой связи, оказывающих различные виды услуг пользователям и обеспечивающих обработку почтовых отправлений и периодических печатных изданий на всех этапах прохождения. В данной системе сохранены принципы шестизначной индексации объектов почтовой связи и действующего порядка индексирования на региональном уровне. Переход федеральной почтовой связи на модернизированную систему индексации объектов почтовой связи начат в 2000 г.

Для городов, являющихся областными, краевыми и республиканскими центрами первые три цифры индекса указывают на принадлежность объекта почтовой связи данному городу, три последние цифры индекса соответствуют номеру городского отделения почтовой связи. Центральный объект почтовой связи города, которым является почтамт, обозначается тремя нулями.

Пример. Городу Ярославлю присвоены первые три цифры индекса — 150, индекс Ярославского почтамта 150000, индекс 51-го городского отделения почтовой связи — 150051.

Для объектов почтовой связи, расположенных в Ярославской области, первые три цифры индекса — 152. Индексы объектов почтовой связи в Ярославской области начинаются с этих трех цифр. За каждым районом области закреплены диапазоны индексов. Например, за Большесельским районом закреплен диапазон индексов с 152360 по 152389. Большесельский РУПС имеет почтовый индекс 152360. Отделение почтовой связи под названием «Высоково», расположенное в Большесельском районе, имеет почтовый индекс 152374.

Отправитель может адресовать внутреннее почтовое отправление или почтовый перевод по почтовому адресу, до востребования или на ячейку абонementного почтового шкафа. В строке «Получатель» могут значиться два адресата, проживающие по одному адресу. В таких случаях почтовое отправление или почтовый перевод вручается одному из адресатов. При адресовании почтовых отправлений и почтовых переводов «До востребования» или на «Абонementный ящик № (а/я...)» требуется обязательно указать

почтовый индекс объекта почтовой связи, в котором должно быть выдано почтовое отправление или выплачен почтовый перевод. Кроме того, требуется полностью указать фамилию, имя и отчество (ФИО) адресата.

Например: Соломатиной Елене Петровне, до востребования, Владимир, 600006;

Пронину Евгению Семеновичу, до востребования, Киров, 610000;

Зеленину Петру Федоровичу, абонементный ящик № 32, Москва, 125047.

Регистрируемые почтовые отправления и почтовые переводы сдаются в операционные кассы объектов почтовой связи только с указанием адреса отправителя, за исключением почтовых отправлений с отметкой «На конкурс», адресованных конкурсным комиссиям. Такие почтовые отправления разрешено принимать без указания обратного адреса и фамилии отправителя.

В зависимости от вида, категории и разряда внутренних почтовых отправлений и почтовых переводов на адресной стороне почтовых отправлений и на сопроводительных бланках к почтовым отправлениям, а также на бланках почтовых переводов отправитель делает следующие отметки:

- на правительственных почтовых отправлениях — «Правительственное»;
- служебных почтовых отправлениях — «Служебное»;
- заказных письмах (почтовых карточках) — «Заказное»;
- простых бандеролях — «Бандероль простая»;
- заказных бандеролях — «Бандероль заказная»;
- простых (заказных) секограммах — «Секограмма простая (заказная). Бесплатно»;
- почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов с оплаченной доставкой — «С доставкой»;
- почтовых отправлениях и бланках простых почтовых переводов, принятых с уведомлением о вручении, — «С простым (заказным) уведомлением»;
- бланках ускоренных почтовых переводов с уведомлением о вручении — «С простым (заказным, ускоренным) уведомлением»;
- почтовых отправлениях, принятых для вручения лично адресату, — «Вручить лично. С заказным уведомлением»;
- почтовых отправлениях с объявленной ценностью после указания вида отправления — «С объявленной ценностью на ... руб.»;
- письмах с объявленной ценностью с путевками в оздоровительные учреждения — «С путевками»; с железнодорожными, авиационными и другими проездными билетами — «С билетами»; с документами в адрес учебных заведений — «С документами»;
- почтовых отправлениях, принятых с описью вложения, — «С описью»;

- почтовых отправлений, посылаемых с наложенным платежом, — «С объявленной ценностью на ... руб. Наложенный платеж ... руб коп.»;
- почтовых отправлениях с хрупкими предметами, в том числе с точными приборами и радиолампами, а также на сопроводительных бланках к посылкам с таким вложением — «Осторожно»;
- почтовых отправлениях, адресуемых конкурсным комиссией, — «На конкурс»;
- почтовых отправлениях, подлежащих перевозке воздушным транспортом, — «Авиа»;
- почтовых отправлениях, подлежащих перевозке наземным транспортом в сочетании с воздушным, указывается, от какого пункта происходит смена транспорта — «Авиа от ...»;
- заказных письмах с повестками, извещениями и определениями — «Судебная повестка. С заказным уведомлением», «Повестка. С заказным уведомлением», «Определение о времени и месте рассмотрения дела арбитражным судом. С заказным уведомлением», «Определение (решение, постановление) арбитражного суда. С заказным уведомлением»;
- посылок массой более 10 кг и сопроводительных бланках к ним — «Тяжеловесная»;
- посылок с размерами, превышающими 500×500×400 мм, — «Крупногабаритная»;
- посылок с рассадой — «Рассада»; с пчелами — «Осторожно. Пчелы. На солнце не держать. С ветеринарным свидетельством»; с пушниной и шкурками грызунов — «Пушнина. С ветеринарным свидетельством»; с шерстью, щетиной, волосами, пером, пухом — «С ветеринарным свидетельством»; со свежими фруктами и овощами — соответственно «Фрукты», «Овощи».

3.6. Документы, по которым выдаются почтовые отправления и выплачиваются почтовые переводы

Удостоверяющими личность документами, необходимыми для получения почтовых отправлений и почтовых переводов, являются следующие:

- паспорт (заграничный паспорт) гражданина Российской Федерации;
- военный билет;
- удостоверение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального собрания РФ;
- национальный паспорт или удостоверение личности с вкладышем «Виза», выданный соответствующими органами, либо свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания (для иностранцев и лиц без гражданства);

- вид на жительство, выдаваемый органами внутренних дел иностранным гражданам.

Адресованные членам Совета Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального собрания РФ почтовые отправления могут быть выданы их помощникам по предъявлении ими соответствующего удостоверения.

В случае невозможности получения почтового отправления или почтового перевода лично адресат может уполномочить на получение другое лицо, оформив на его имя доверенность в установленном порядке.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу для представительства перед третьими лицами.

По содержанию и объему полномочий, которыми наделяется представитель, различают три вида доверенности: генеральные, специальные и разовые. *Генеральные* доверенности выдаются представителю для совершения разнообразных сделок в течение определенного периода времени. Эту доверенность заверяет нотариус. *Специальные* доверенности выдаются на совершение ряда однородных сделок. *Разовые* доверенности выдаются для совершения строго определенной сделки.

Доверенности, выдаваемые на получение пенсий, пособий, почтовых отправлений и почтовых переводов, могут быть удостоверены организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства доверителя, администрацией стационарного лечебного заведения, в котором доверитель находится на лечении, и организациями почтовой связи. Доверенности на совершение банковских операций в объекте почтовой связи может заверить начальник объекта почтовой связи.

Доверенность составляется в одном экземпляре в свободной форме, без подчисток и исправлений. В тексте доверенности должны быть указаны: фамилия, имя и отчество и данные документа, удостоверяющего личность доверителя; какие почтовые отправления доверяется получать; фамилия, имя и отчество и данные документа, удостоверяющего личность представителя; срок действия доверенности (указывается прописью). Для того чтобы доверенность была признана действительной, необходимо наличие в ней обязательных реквизитов. Во-первых, это дата ее совершения, во-вторых — подпись доверителя. Доверитель может расписаться собственноручно. В случае наличия у доверителя физического недостатка, болезни или в случае неграмотности доверителя доверенность может подписать рукоприкладчик (лицо, содействующее совершению сделки).

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если в доверенности не указан срок ее действия, то она сохраняет свою

силу в течение одного года со дня оформления. Такая доверенность называется долгосрочной. По долгосрочной доверенности будут выдаваться почтовые отправления указанного вида в течение срока ее действия. Долгосрочные доверенности (или их ксерокопии) хранятся в объекте почтовой связи в специальной папке.

По разовой доверенности будет выдано одно конкретное почтовое отправление или выплачен почтовый перевод, указанный в тексте доверенности. Доверенность останется в объекте почтовой связи и будет подшита вместе с извещением на выданное по ней почтовое отправление или выплаченный почтовый перевод.

Если почтовые отправления или почтовые переводы будут выдаваться по генеральным доверенностям на ведение дел, то пред-

ДОВЕРЕННОСТЬ		
<i>Я, Петрова Екатерина Васильевна, паспорт 30 08 № 684960, выдан 20 марта 2002 года Промышленным РОВД г. Ставрополя, проживающая по адресу: ул. Живописная, д. 34, кв. 26, г. Ставрополь, доверяю Лавровой Надежде Петровне, паспорт 30 06 № 759438, выдан 10 июля 2001 года Октябрьским РОВД г. Ставрополя, проживающей по адресу: ул. Огородная, д. 9, кв. 127, г. Ставрополь, получить в отделении почтовой связи № 3 г. Ставрополя причитающуюся мне пенсию за август 2004 г.</i>		
<i>19 июля 2004 г.</i>	<i>(Петрова)</i> (подпись)	
<i>Подпись руки Петровой Е.В., выполненную в моем присутствии, удостоверяю.</i>		
<i>Начальник ДЗЗ № 2 И.В. Сорокин</i>		
Печать	Подпись	Дата

Рис. 3.11. Пример составления и оформления разовой доверенности

ставителем должна быть предъявлена копия этой доверенности. Копия доверенности останется в объекте почтовой связи и будет подшита к документам как разовая доверенность.

Если адресатом является юридическое лицо, то доверенность на получение почтовых отправлений выдается их уполномоченному лицу. Доверенность должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером и заверена оттиском круглой печати этого юридического лица. Получая почтовые отправления или почтовые переводы по доверенности, представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность. Пример составления и оформления разовой доверенности приведен на рис. 3.11.

3.7. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке

Для обеспечения безопасности пользователей услугами почтовой связи и почтовых работников, осуществляющих работы по пересылке почтовых отправлений, законодательством Российской Федерации установлены ограничения в пересылке по сети общедоступной почтовой связи некоторых предметов и веществ. Во внутренних почтовых отправлениях запрещены к пересылке:

- огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие, электрошоковые устройства и искровые разрядники, а также основные части огнестрельного оружия;
- наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, едкие и другие опасные вещества;
- ядовитые животные и растения;
- денежные знаки Российской Федерации и иностранная валюта (за исключением пересылаемых Центральным банком России и его учреждениями);
- скоропортящиеся продукты питания;
- предметы и вещества, которые по своему характеру или из-за упаковки могут представлять опасность для почтовых работников, загрязнять или портить другие почтовые отправления и почтовое оборудование.

Если при приеме почтового отправления у почтового работника возникает предположение о наличии в нем запрещенных к пересылке предметов, то почтовое отправление принимается в открытом виде.

Организации федеральной почтовой связи имеют право задерживать внутренние почтовые отправления, содержимое которых запрещено к пересылке, в месте их обнаружения. Временное хранение таких почтовых отправлений осуществляется в объекте федеральной почтовой связи с обеспечением точного учета и сохранности, исключением возможности доступа к ним посторонних лиц.

О факте обнаружения в почтовых отправлениях различного оружия, наркотических средств, взрывчатых и других опасных веществ и задержании этих почтовых отправлений организации (объекты) федеральной почтовой связи немедленно ставят в известность органы внутренних дел или федеральной службы безопасности. Сотрудники указанных органов в присутствии руководителя (его заместителя) организации (объекта) федеральной почтовой связи производят изъятие запрещенных предметов и веществ с составлением акта, один экземпляр которого направляется отправителю.

Порядок изъятия из почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации, а также уничтожения предметов и веществ, запрещенных к пересылке по сети почтовой связи, устанавливается Правительством РФ.

Обнаруженные в почтовых отправлениях ядовитые животные и растения передаются по акту соответственно в ветеринарные органы и органы фитосанитарного контроля.

Обнаруженные денежные знаки Российской Федерации возвращаются отправителю или досылаются адресату почтовым переводом, при этом из обнаруженной суммы взыскиваются средства в размере платы за пересылку. Иностранная валюта, изъятая из почтовых отправлений, пересылается адресату или отправителю в письме с объявленной ценностью в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи. За пересылку взимается плата, рассчитываемая по установленному тарифу.

Скоропортящиеся продукты питания, а также предметы, которые по своему характеру или из-за упаковки могут представлять опасность для жизни и здоровья почтовых работников или третьих лиц, загрязнять или портить другие почтовые отправления и почтовое оборудование, изымаются операторами почтовой связи и уничтожаются, если эту опасность нельзя устранить иным путем. В связи с этим составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю.

Об изъятии или уничтожении предметов и веществ, запрещенных к пересылке, организации (объекты) федеральной почтовой связи в 10-дневный срок сообщают в письменной форме отправителю или адресату, за исключением случаев, когда по факту обнаружения указанных предметов и веществ органами внутренних дел или федеральной службы безопасности принимается решение о проведении оперативно-розыскных мероприятий.

3.8. Почтовая тара

В зависимости от вида, категории и условий транспортировки почтовые отправления пересылаются в закрытых почтовых вещах,

называемых *почтовой тарой*, либо открыто без заделки в такие вещи.

К почтовой таре относятся: мешки (брезентовые, льняные, пенькоджутовые, бязевые), специальные ящики для пересылки письменной корреспонденции, планшеты для пересылки печати и контейнеры. Почтовая тара изготавливается по техническим условиям и должна иметь трафаретную надпись «Министерство связи» или «Минсвязи».

Контейнерам присваиваются порядковые номера, начиная с № 1, без ограничения, а брезентовым мешкам — с № 1001 до № 9999. Брезентовые мешки должны иметь трафаретную надпись с указанием объекта почтовой связи, которому они принадлежат. Номера наносятся одновременно с трафаретной надписью. Планшеты, ящики, льняные, пенькоджутовые и бязевые мешки не нумеруются.

Брезентовые мешки используются для пересылки почтовых отправок с объявленной ценностью. В отдельных случаях эти почтовые отправления могут пересылаться в льняных, пенькоджутовых или бязевых мешках, хотя указанные мешки предназначены для пересылки письменной корреспонденции.

Льняные, пенькоджутовые и бязевые мешки с почтой, перевозимые в почтовых вагонах, каютах речных и морских судов, по почтовым автомобильным маршрутам в сопровождении работников связи, подлежат обмену по принципу «мешок на мешок». Это значит, что число мешков с принимаемой почтой должно соответствовать числу мешков с отправляемой почтой, а при их несоответствии равенство достигается добавлением порожних мешков. В других случаях, когда почта пересылается багажом в поездах, автобусах, самолетах, на морских и речных судах, расчет по мешкотаре ведется объектами почтовой связи, между которыми осуществляются эти перевозки. Задолженность мешков учитывается по карточкам ф. 17 общим числом на основании отметок, сделанных в накладных.

Мешки, отправляемые участками условных ценностей, узлами и станциями фельдъегерско-почтовой связи, и другие, имеющие надпись наименования объекта почтовой связи, которому они принадлежат, обмену по принципу «мешок на мешок» не подлежат. Эти мешки учитываются по их номерам и датам составления накладных по карточкам ф. 17 или по лицевым счетам в книге ф. 17, составленным на все объекты почтовой связи, в адрес которых посылаются или от которых получены мешки.

Полученные мешки, не подлежащие обмену по принципу «мешок на мешок», после их вскрытия и обработки полученной почты подлежат возвращению тому объекту почтовой связи, которому они принадлежат.

Брезентовые мешки, полученные с почтой, разрешается использовать для заделки почты в адрес того объекта почтовой свя-

зи, который эти мешки отправил. При этом в накладной ф. 16 обязательно делается отметка: «В счет долга за ... месяц».

Возвращаемые порожние мешки заделываются в один из порожних мешков с припиской к накладной ф. 16, причем льняные, пенькоджутовые и бязевые мешки приписываются к накладной счетом, а брезентовые — по номерам с указанием вида тары. В накладной делается отметка: «С порожней тарой».

К возвращаемым мешкам с порожней тарой прикрепляются адресные ярлыки ф. 10, на которых делается отметка: «С порожней тарой».

Мешки опечатываются страховой печатью или пломбируются и пересылаются с припиской к накладной ф. 16.

Порожние льняные мешки из-под периодической печати должны возвращаться в адреса соответствующих организаций отдельно от других мешков. Они не могут быть использованы для пересылки почтовых отправок.

Мешкотара, изготовленная с нарушением технических условий, в счет погашения долга не засчитывается и подлежит возврату отправителю при акте ф. 51.

Учет контейнеров между объектами почтовой связи также ведется по карточкам ф. 17. Для оперативного учета и контроля прохождения контейнеров по объектам почтовой связи ведутся специальные книги первичного учета контейнеров. Взаиморасчеты по контейнерам проводятся по плану перевозки почты в контейнерах между объектами почтовой связи, включенными в систему контейнерных перевозок почты, но не позднее, чем через 10 сут с момента обмена.

Для пересылки отправок международной ускоренной почты применяются мешки оранжевого цвета с трафаретной надписью латинскими буквами «EMS» и названием страны и учреждения подачи: «EMS, RUSSIA Poste».

Мешки для пересылки почтовых отправок за границу наземным транспортом должны иметь две продольные красные полосы по краям и трафаретную надпись: «RUSSIA Poste MOSKVA». На мешках для международной авиапочты делаются две голубые продольные полосы по краям и трафаретная надпись: «Россия Почта — ROSSIA. Poste Par avion MOSKVA» либо такая корреспонденция пересылается в голубых мешках. Мешки для пересылки международной корреспонденции нумеруются с № 1 по № 10 000. Порядок использования международной тары и ее возвращения в иностранную почтовую службу регламентируется положениями Всемирной почтовой конвенции.

Нельзя пересылать почтовые отправки в поврежденной таре или таре не имеющей установленной трафаретной надписи, а также в неокантованных, нестандартных по размерам, непрономерованных брезентовых мешках.

3.9. Основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность объектов почтовой связи

Принципы построения взаимоотношений между лицензиатами и пользователями услугами почтовой связи строятся на основе Федерального закона «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ и Правил оказания услуг почтовой связи, утверждаемых Правительством РФ. Производственная деятельность всех объектов почтовой связи строится в соответствии с отраслевой нормативно-технической документацией. Одним из принципов организации деятельности в области почтовой связи является единство правил, стандартов, требований и норм. В соответствии с Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ разработку нормативных актов (правил, инструкций, руководств, регламентов, положений и т.д.) в области почтовой связи общего пользования осуществляет Минсвязи России. Нормативные акты по вопросам организационно-технического обеспечения устойчивого функционирования сетей почтовой связи и по вопросам эксплуатации средств почтовой связи, издаваемые Минсвязи России, являются обязательными для всех лицензиатов.

Каждый лицензиат может создавать свою эксплуатационную документацию, регламентирующую производственную деятельность по оказанию услуг почтовой связи, пользуясь указанными выше нормативными актами в качестве базовых. К такой документации относятся технологические карты частичных производственных процессов, инструкции для технического персонала, сроки и нормативы по обработке почтовых отправок, инструкции пользователя для технических средств и др.

Минсвязи России разрабатывает нормативные правовые акты, которые подлежат утверждению Правительством РФ (Правила оказания услуг почтовой связи, Правила распространения периодических печатных изданий по подписке, контрольные сроки прохождения письменной корреспонденции, нормативы размещения почтовых ящиков и обмена почты) или регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации (Положения об отдельных сферах деятельности в области почтовой связи общего пользования: о знаках почтовой оплаты, об использовании франкировальных машин).

Правила оказания услуг почтовой связи регулируют отношения, возникающие между лицензиатами и пользователями услугами, и определяют порядок оказания услуг почтовой связи, права и обязанности лицензиатов и пользователей. В Правилах оказания услуг почтовой связи установлены виды, категории и разряды почтовых отправок и почтовых переводов денежных средств,

определены требования к объектам почтовой связи по их оформлению, наличию необходимой для пользователя информации; определен перечень внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов денежных средств; установлены габаритные размеры и предельная масса почтовых отправок. Лицензиатам вменено в обязанность обеспечение сохранности принятых от пользователей почтовых отправок и денежных средств, а также такого качества услуг почтовой связи, которое установлено стандартами или нормативными документами.

ГОСТы на конверты, почтовые карточки и иные технические средства почтовой связи вводятся в действие соответствующими постановлениями Госстандарта России.

Существует отдельная категория нормативных актов, регулирующая взаимоотношения организаций почтовой связи и транспортных организаций. Транспортные ведомства (Минтранс России, МПС России и др.) на основе соглашений с Минсвязи России разрабатывают Правила перевозки почты на различных видах транспорта: по железной дороге, воздушным и морским путем, автомобильным транспортом. В соответствии с этими правилами конкретизируются хозяйственные отношения (договоры) между почтовыми и транспортными организациями, разрабатываются ведомственные документы в Минсвязи России.

Некоторые нормативные акты имеют прямое отношение к правам потребителей, должны находиться во всех объектах почтовой связи, оказывающих услуги, и выдаваться пользователям незамедлительно по их требованию. К таким документам относятся:

- Правила оказания услуг почтовой связи;
- контрольные сроки прохождения внутренней письменной корреспонденции;
- справочники почтовой индексации;
- Руководство по приему международных почтовых отправок;
- Список населенных пунктов Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока, с которыми нет круглогодичного наземного сообщения.

Кроме этих документов на объектах организаций федеральной почтовой связи должны находиться Почтовые правила и Алфавитный список предприятий связи.

Основным технологическим и эксплуатационным документом для работников почтовой связи являются Почтовые правила, в которых изложен четкий и единообразный порядок приема, обработки, перевозки и доставки (вручения) внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов денежных средств. Почтовые правила вводятся в действие приказом Минсвязи России. В Руководстве по приему международных почтовых отправок подробно описываются требования и огра-

ничения, вводимые администрациями почтовой связи других государств при обмене международной почты. В Списке населенных пунктов Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока, с которыми нет круглогодичного наземного сообщения, указываются населенные пункты, в адрес которых вводятся временные запреты на прием посылочной почты и бандеролей, и время действия этих запретов. В Алфавитном списке предприятий связи, который используется при приеме и сортировке почтовых отправок, указываются правильные названия и почтовые индексы всех объектов почтовой связи.

Помимо указанных нормативно-технических документов в системе Минсвязи России используются нормативы и нормы. *Нормативами* называется минимальное число объектов почтовой связи, технических средств и производственного штата или минимальная частота совершения определенных производственных операций, необходимых для обеспечения услуг почтовой связи установленного качества. Постановлением Правительства РФ установлены нормативы частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, нормативы частоты обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции. Правительство РФ утверждает контрольные сроки прохождения письменной корреспонденции на магистральных, внутриобластных и внутрирайонных маршрутах, а также время на обработку и отправку исходящей и транзитной письменной корреспонденции. В почтовой связи действуют нормативы развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи, нормативы численности производственного штата для различных объектов почтовой связи, табель оснащения организаций почтовой связи технологическим оборудованием.

Нормами называется максимальное время, необходимое для выполнения отдельной технологической операции частичных производственных процессов (в частности, типовые нормы выработки на обработку почтовых отправок и экспедирование периодических изданий, типовые нормы на сортировку и приписку письменной корреспонденции). Перечисленные выше нормы для организаций федеральной почтовой связи вводятся в действие приказами Минсвязи России.

Помимо норм и нормативов в почтовой связи используются инструкции, регламентирующие выполнение частичных производственных процессов (например, инструкция о порядке сортировки и направления письменной корреспонденции; инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности ОПС; инструкция о порядке сортировки и направления посылочной и страховой почты; инструкция по учету, содержанию почтовых ящиков и контролю за своевременной выемкой из них письменной корреспонденции и др.). Инструк-

ции вводятся в действие приказами Минсвязи России или указаниями Департамента почтовой связи Минсвязи России.

Контрольные вопросы

1. Что называется почтовым отправлением?
2. Какие почтовые отправления называются внутренними, международными?
3. Назовите виды и категории внутренних почтовых отправлений.
4. Какие существуют предельные массы и размеры для каждого вида внутренних и международных почтовых отправлений?
5. Какие почтовые отправления называются простыми, заказными?
6. Какие почтовые отправления могут оцениваться отправителем? Кто устанавливает сумму оценки и в каком размере?
7. Какие почтовые отправления называются регистрируемыми?
8. Какие почтовые отправления могут приниматься к пересылке с наложенным платежом?
9. Какие почтовые отправления могут приниматься к пересылке с уведомлением о вручении? Какие бывают уведомления?
10. Какие вложения пересылаются в почтовых отправлениях различных видов и категорий?
11. Перечислите разряды внутренних почтовых отправлений.
12. Что называется услугами почтовой связи? Какие виды услуг почтовой связи оказывают организации (объекты) почтовой связи? Дайте им характеристику.
13. Перечислите способы оплаты услуг почтовой связи.
14. В зависимости от чего определяется плата за пересылку заказного письма, бандероли с объявленной ценностью, посылки?
15. Перечислите именные вещи объектов почтовой связи. Каково их назначение?
16. Каковы условия хранения именных вещей и их выдачи на рабочие места?
17. В какой последовательности указываются адресные данные при оформлении почтовых отправлений?
18. Дайте определение почтового индекса. Для чего он применяется?
19. По каким документам можно получить почтовое отправление (почтовый перевод)?
20. Какие бывают доверенности?
21. Составьте доверенность на получение почтового отправления.
22. Какие предметы и вещества запрещено пересылать во внутренних почтовых отправлениях?
23. Перечислите виды почтовой тары.
24. Какие нормативные правовые акты утверждаются Правительством РФ, Минсвязи России, лицензиатом?
25. Какая нормативная документация должна выдаваться пользователям услугами почтовой связи по их требованию?
26. Дайте определения норм и нормативов.

ОБЪЕКТЫ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

4.1. Организации и объекты почтовой связи

В структуру почтовой связи общего пользования входят Министерство Российской Федерации по связи и информатизации (Минсвязи России) и организации федеральной почтовой связи, находящиеся в его ведении: 10 специализированных предприятий, 82 Управления федеральной почтовой связи, действующие на территории субъектов Российской Федерации. Кроме этих организаций на территории России услуги почтовой связи оказывают: Управление почтовой связи «Татарстан почтасы», находящееся в ведении Минсвязи Татарстана; муниципальное унитарное предприятие телекоммуникаций и почты г. Байконур и 74 негосударственных лицензиата. Минсвязи России при этом выполняет двойственные функции: управляет организациями федеральной почтовой связи, находящимися в его ведении, и регулирует деятельность остальных организаций почтовой связи и частных предпринимателей (рис. 4.1). В настоящее время происходит реструктуризация организаций федеральной почтовой связи, результатом которой будет объединение всех УФПС в составе ФГУП «Почта России».

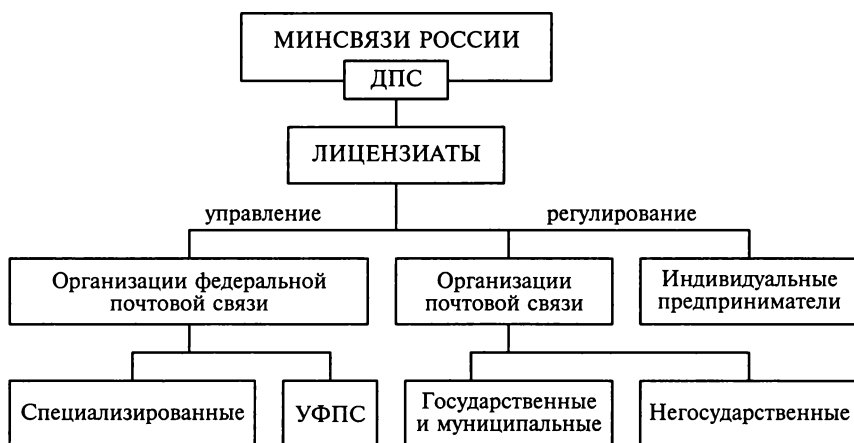


Рис. 4.1. Структура почтовой связи общего пользования

В состав Минсвязи России входят следующие департаменты и управления:

- Департамент почтовой связи (ДПС);
- Департамент электросвязи (ДЭС);
- Департамент радио, телевидения и спутниковой связи (ДРТС);
- Департамент информатизации (ДИФ);
- Департамент экономической и инвестиционной политики (ДЭИП);
- Департамент международных связей (ДМС);
- Департамент надзора за связью и информатизацией (ДНСИ);
- Управление организации лицензионной работы (УЛ);
- Управление сертификации (УС);
- Управление кадров и учебных заведений (УКУЗ);
- Управление информационной политики (УИП) и др.

Департаменты (управления) подразделяются на отраслевые, которые управляют или регулируют деятельностью одной из подотраслей связи (ДПС, ДЭС, ДРТС, ДИФ), и функциональные, которые действуют в интересах всей отрасли связи в целом (ДЭИП, ДНСИ, ДМС, УКУЗ, УИП, УЛ, УС). Каждый департамент (управление) осуществляет свою работу в соответствии с положением, в котором изложены основные задачи и выполняемые функции.

Организации федеральной почтовой связи существуют в двух организационно-правовых формах, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации: федеральное государственное унитарное предприятие и государственное учреждение. Под *унитарным предприятием* понимается коммерческая, т. е. созданная с целью получения прибыли, организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. Под *учреждением* понимается организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично. Все специализированные почтовые организации являются ФГУП. Региональные УФПС, созданные в субъектах Российской Федерации, являются государственными учреждениями.

Основным звеном управления почтовой связью является организация почтовой связи. В зависимости от выполняемых функций организации федеральной почтовой связи подразделяются на специализированные организации и организации объединенного типа (рис. 4.2).

Специализированные организации почтовой связи выполняют отдельные функции в интересах всей сети почтовой связи общего пользования. Например, Главный центр магистральных перевозок почты (ГЦ МПП) выполняет функции по организации и координации магистральных перевозок почтовых отправок и дис-

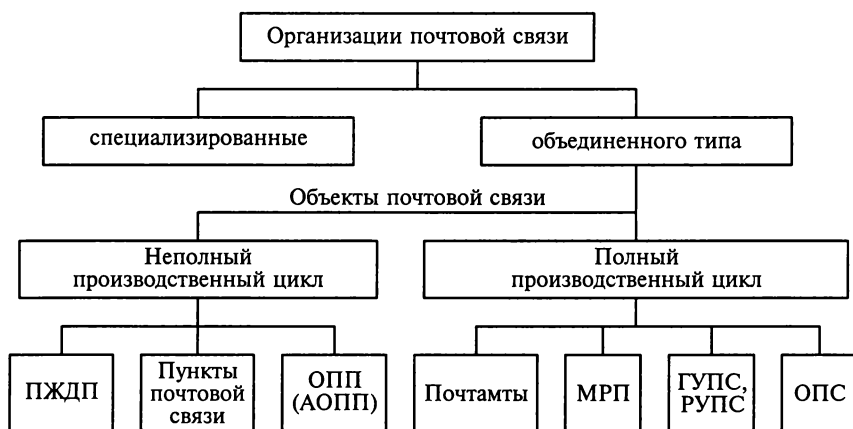


Рис. 4.2. Типы организаций и объектов федеральной почтовой связи

петчерские функции. Центр автоматизированного оперативно-технического управления связью выполняет функции централизованного контроля за почтовыми переводами денежных средств. Издательско-торговый центр «Марка» выполняет функции по выпуску государственных знаков почтовой оплаты и обеспечению УФС филателистической продукцией. Научно-исследовательский институт почтовой связи (НИИПС) и Центр автоматизированных информационно-технологических систем почтовой связи (ЦАИТС ПС) выполняют функции по научно-исследовательским разработкам в почтовой связи и т.д.

Организации объединенного типа, к которым относятся УФС, оказывают все услуги почтовой связи, а также ряд услуг электросвязи: услуги телеграфной и телефонной связи, услуги передачи данных и телематических служб. Организации объединенного типа состоят из структурных подразделений. В соответствии с Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ к ним в качестве объектов почтовой связи отнесены: городские почтамты, ПЖДП, межрайонные почтамты (МРП), ОПП и АОПП, ГУПС и РУПС, отделения и пункты почтовой связи.

Объекты почтовой связи осуществляют полные или сокращенные производственные процессы. *Полный* производственный процесс состоит из частичных производственных процессов, которые включают в себя весь комплекс операций, выполняемых на всем пути продвижения почтового отправления или почтового перевода денежных средств от отправителя до адресата. *Сокращенный* производственный процесс включает в себя один или несколько частичных производственных процессов, которые в совокупности не являются законченным комплексом операций по оказанию услуги почтовой связи.

4.1.1. Объекты почтовой связи полного производственного цикла

Почтамт. Почтамты организуются в административных центрах субъектов Российской Федерации и являются крупнейшими объектами почтовой связи. Они организуют работу почтовой связи на территории города, а иногда и на территории прилегающих к нему сельских районов, а также осуществляют руководство и контроль за подчиненными ОПС. Почтамты наряду с функциями управления выполняют производственные функции по оказанию услуг почтовой и электрической связи, производят прием и обработку почтовых отправлений и почтовых переводов, организуют перевозку почты на территории города и отправку исходящей почты, адресованной в другие субъекты Российской Федерации, осуществляют доставку почты на закрепленной территории.

На почтамтах в зависимости от объемов принимаемой почты организуются следующие цеха (участки): по обработке страховой почты; обработке почтовых переводов; обработке, сортировке и доставке почтовых отправлений; экспедированию печати; обмену и перевозке почты; обработке международной почты, городской служебной почты, телеграфных сообщений.

Межрайонный почтамт. Образуются МРП на базе городского или районного узла почтовой связи и объединяют несколько ГУПС и РУПС. Они организуют работу почтовой связи на территории нескольких городских или сельских районов, а также осуществляют руководство и контроль за подчиненными ОПС. Наряду с функциями управления МРП выполняют производственные функции по оказанию услуг почтовой и электрической связи. Они производят прием и обработку почтовых отправлений и почтовых переводов; организуют перевозку почты на территории нескольких районов и отправку исходящей почты, адресованной в другие районы своей области (края, республики) и другие субъекты Российской Федерации; осуществляют доставку почты на закрепленной территории.

В МРП в зависимости от объемов принимаемой почты организуются следующие участки (цеха): по обработке страховой почты; обработке почтовых переводов; обработке, сортировке и доставке почтовых отправлений; обработке печати; обмену и перевозке почты; обработке международной почты, телеграфных сообщений.

Городской (районный) узел почтовой связи. ГУПС открываются в городах областного (краевого, республиканского) подчинения. РУПС открываются в районных центрах субъектов Российской Федерации. ГУПС (РУПС) организуют работу почтовой связи на территории города, городского или сельского района, а также осуществляют руководство и контроль за подчиненными ОПС. Наряду с функциями управления ГУПС (РУПС) выполняют про-

изводственные функции по оказанию услуг почтовой и электро-связи. Они производят прием и обработку почтовых отправлений и почтовых переводов; организуют перевозку почты на территории города или своего района и отправку исходящей почты, адресованной в другие районы области (края, республики), другие субъекты Российской Федерации, осуществляют доставку почты на закрепленной территории.

В ГУПС (РУПС) в зависимости от объемов принимаемой почты организуются следующие участки (цеха): по обработке страховой почты; обработке почтовых переводов; обработке, сортировке и доставке почтовых отправлений; обработке печати; обмену и перевозке почты; обработке международной почты, а также участок телеграфных сообщений.

Отделение почтовой связи. ОПС являются структурными подразделениями почтамтов, МРП, ГУПС, РУПС, территориально удаленными от них и расположенными равномерно по территории города (района) для удобства пользования населения ОПС осуществляют все операции по обслуживанию пользователей услугами почтовой связи. Они обеспечивают прием почтовых отправлений и почтовых переводов от отправителей, их доставку адресатам на дом или выдачу в ОПС, продажу знаков почтовой оплаты и периодической печати, а также упрощенную обработку почты.

ОПС подразделяются на стационарные и передвижные, открытого и закрытого типа, сезонные и постоянно действующие. ОПС открытого типа организуются для обслуживания закрепленной за ними территории города или сельской местности. ОПС закрытого типа организуются для обслуживания крупной организации, имеющей большой объем исходящих почтовых отправлений. Сезонные ОПС организуются в сельской и курортной местностях на определенный период (сезон) во время лесозаготовок, торфоразработок, лесосплава, в период проведения сельскохозяйственных работ или курортного сезона, для обслуживания детских лагерей или домов отдыха. Население, проживающее вне зон обслуживания стационарных ОПС, обслуживается передвижными ОПС или нештатными работниками. Передвижные ОПС также обслуживают городское население в парках, при вокзалах, в местах массовых гуляний и других многолюдных местах.

4.1.2. Объекты почтовой связи неполного производственного цикла

Прижелезнодорожный почтамт. Открываются ПЖДП в крупнейших административных центрах страны, в которых пересекаются крупные транспортные магистрали. Они выполняют следующие функции: выемка письменной корреспонденции из почтовых ящи-

ков, обработка транзитных почтовых отправок и почтовых вещей, обмен почты с соответствующим транспортом, организация перевозки почты по железнодорожным (авиационным) линиям и автомаршрутам, а также детальная сортировка входящей и общая сортировка исходящей почты. В ПЖДП образуются следующие цеха (участки): по обработке и обмену страховой почты; по обработке, сортировке и обмену письменной корреспонденции; линейный; по экспедированию печати; по обмену и перевозке почты; технического обслуживания почтовых вагонов; по обработке международной почты. ПЖДП не выполняют производственных операций по доставке почтовых отправок адресатам, но выполняют функции по их приему от пользователей услугами почтовой связи.

Отделение перевозки почты при железнодорожном вокзале (аэропорте). Открываются ОПП (АОПП) в административных центрах субъектов Российской Федерации или в районных центрах, лежащих на пересечении магистральных маршрутов перевозки почты. Основными функциями ОПП (АОПП) являются: обработка транзитных почтовых отправок, обмен почты с соответствующим транспортом, организация перевозки почты по железнодорожным (авиационным) линиям и автомаршрутам. В ОПП (АОПП) образуются следующие цеха (участки): по обработке и обмену страховой почты; по обработке, сортировке и обмену письменной корреспонденции; линейный; по экспедированию печати; по обмену и перевозке почты; технического обслуживания почтовых вагонов; по обработке международной почты. ОПП (АОПП) не выполняют производственных операций по доставке почтовых отправок адресатам.

Пункт почтовой связи. При невозможности организации передвижного ОПС для населенных пунктов, расположенных на расстоянии более 3 км от стационарного ОПС, организуются пункты почтовой связи, обслуживаемые штатными работниками. В таких пунктах организуется получение почтовых отправок (через абонентские почтовые шкафы), осуществляется продажа знаков почтовой оплаты, принимается письменная корреспонденция (простая и заказная) и осуществляется подписка на периодические издания. Пункты почтовой связи не осуществляют прием всех видов почтовых отправок и не выполняют производственных операций по доставке почтовых отправок адресатам на дом.

4.2. Характеристика производственных процессов почтовой связи

Производственный процесс по пересылке почтовых отправок одного вида от отправителя до адресата называется *основным*

(полным) производственным процессом. Каждое почтовое отправление на этом пути проходит через следующие обязательные этапы основного производственного процесса:

- исходящий этап — прием почтовых отправлений, их обработка и сдача;
- транзитный этап — прием почты, ее обработка и сдача;
- входящий этап — прием почты, обработка, вручение почтовых отправлений адресатам.

Эти этапы связаны между собой транспортными средствами. На рис. 4.3 показана принципиальная схема основных этапов прохождения почтовых отправлений от отправителя до адресата.

Прохождение почтовых отправлений (почтовых переводов) через все эти этапы составляет основной производственный цикл и затрагивает производственную деятельность нескольких объектов почтовой связи. В некоторых случаях основной производственный процесс может начинаться и заканчиваться в одном объекте почтовой связи.

Производственные процессы в отдельно взятом объекте почтовой связи подразделяются на процессы обработки исходящих, входящих и транзитных почтовых отправлений (почтовых переводов).

Исходящими называются почтовые отправления (почтовые переводы), принятые от отправителей для пересылки и вручения адресатам. *Входящими* называются почтовые отправления (почтовые переводы), поступившие из других объектов почтовой связи для вручения адресатам. *Транзитными* называются почтовые отправления (почтовые переводы), поступившие в данный объект

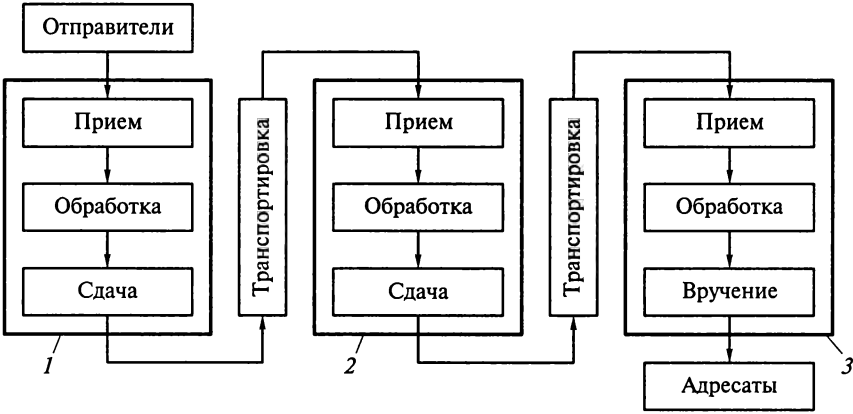


Рис. 4.3. Схема основных этапов прохождения почтовых отправлений от отправителя до адресата:

1 — исходящий; 2 — транзитный; 3 — входящий

почтовой связи из одних объектов для обработки и отправки в другие по назначению.

Каждое почтовое отправление (почтовый перевод) в процессе прохождения от отправителя до адресата для одного объекта почтовой связи будет исходящим, для другого — входящим, для третьего — транзитным.

В пределах отдельно взятого объекта почтовой связи осуществляются *частичные производственные процессы*, различаемые по видам почтовых отправлений (почтовых переводов) и видам почтового обмена (исходящий, входящий, транзитный):

- прием исходящей, обработка транзитной, доставка входящей простой и заказной письменной корреспонденции;
- прием исходящих, обработка транзитных, вручение входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью;
- прием исходящих, обработка транзитных, вручение входящих посылок.

Аналогичные процессы организуются для обработки и выплаты почтовых переводов.

Частичные производственные процессы осуществляются в почтовых узлах, почтамтах, ГУПС, РУПС, городских и сельских ОПС. Частичные производственные процессы не составляют законченного производственного цикла, но являются самостоятельными частями, причем законченными для каждого объекта почтовой связи.

Частичные производственные процессы в почтовой связи представляют собой совокупность *производственных операций*, выполняемых при пересылке почтовых отправлений. Каждая производственная операция предусматривает выполнение определенного целевого задания. Рассмотрим основные производственные операции более подробно.

Прием почтового отправления (почтового перевода) — производственная операция, заключающаяся в оформлении сдаваемого отправителем почтового отправления (почтового перевода).

С приема почтовых отправлений (почтовых переводов) от отправителей начинается основной производственный процесс. В зависимости от установленных условий сдачи регистрируемых почтовых отправлений и почтовых переводов различают две формы приема: индивидуальную, т.е. прием единичных отправлений, и партионную, т.е. прием партий отправлений, как правило, однородных по массе и габаритным размерам. Партиями почтовые отправления принимают от юридических и физических лиц по спискам установленной формы.

Отправители обязаны строго соблюдать правила адресования почтовых отправлений (почтовых переводов), их упаковки, не допускать к пересылке запрещенные предметы и вещества. Следует отметить, что операции приема почтового отправления и его

оформления очень ответственны и в большей мере предопределяют своевременную пересылку отправления и его правильное вручение. Например, почтовое отправление, принятое с неточным или неправильным адресом, не может быть своевременно и по назначению переслано и вручено адресату; неправильная и некачественная упаковка посылки или бандероли (письма) с объявленной ценностью может вызвать порчу или утрату вложения при пересылке и т. д.

Для приема почтовых отправлений в объектах почтовой связи выделяют специальные помещения, которые называются операционными залами. В них размещены рабочие места по приему почтовых отправлений (почтовых переводов), отделенные барьерами от пользователей услугами почтовой связи.

Обработка почтового отправления (почтового перевода) — производственная операция, заключающаяся в подготовке почтового отправления (почтового перевода) к пересылке по назначению или доставке (выплате) адресату.

Производственные операции по обработке почтовых отправлений (почтовых переводов) подразделяются на обработку исходящих, транзитных и входящих почтовых отправлений (почтовых переводов). Эти операции весьма разнообразны, однако все они подчинены основной цели — определить на основании адреса, куда следует направить почтовое отправление (почтовый перевод), и подготовить его к перевозке. В соответствии с этим основными и решающими операциями, общими для всех видов почтовых отправлений (почтовых переводов), являются сортировка и направление, выполнение которых в значительной степени предопределяет быстроту продвижения почтовых отправлений.

Производственные операции по обработке исходящих почтовых отправлений (почтовых переводов) осуществляются в местах их приема. Основная цель обработки почтовых отправлений состоит в том, чтобы сгруппировать по определенным признакам почтовые отправления (почтовые переводы), которые должны быть посланы в один и тот же адресный пункт или в одном направлении. Почтовые отправления (почтовые переводы) сортируют на основании указанных на них адресов для отправки по назначению. Отправка почтовых отправлений (почтовых переводов) осуществляется согласно планам направления, которые определяют пути их прохождения, обеспечивающие наиболее быстрое их вручение адресатам.

Производственные операции по обработке транзитных почтовых отправлений имеют место только в узловых объектах почтовой связи. Полученные из ПВ (пароходов), самолетов или автотранспорта транзитные почтовые отправления и почтовые вещи сличают с сопроводительными документами и одновременно осматривают целостность упаковки. Затем транзитную почту либо отправляют

по назначению соответствующими видами транспорта, либо перерабатывают, т. е. вскрывают мешки и постпакеты с корреспонденцией и производят сортировку почты.

Постпакет (п/п) — это крестообразно перевязанная пачка писем, следующих в одном направлении, имеющая адресный ярлык, на котором указано место назначения постпакета.

Письменную корреспонденцию, посылки и другие отправления, которые должны быть отправлены в доставочные объекты почтовой связи, прикрепленные к данному почтовому узлу, сортируют по этим объектам и отправляют по назначению. Почтовые отправления, подлежащие отправке в другие почтовые узлы, сортируют, обрабатывают и отправляют вместе с исходящими отправлениями по назначению соответствующими видами транспорта.

Производственные операции обработки входящей почты в доставочных объектах почтовой связи начинаются с приема ее от сопровождающих работников, во время которого сличают входящие почтовые отправления и вещи (мешки, пачки, контейнеры) с сопроводительными документами и проверяют целостность их оболочек (упаковки). Процесс контроля входящей почты важен с точки зрения правильности направления почты и ее сохранности. Состав и характер дальнейших операций по обработке входящих почтовых отправлений различны для разных видов почтовых отправлений (почтовых переводов). Однако общей операцией для них является сортировка почтовых отправлений (бланков почтовых переводов) по адресам вручения (доставки).

Транспортировка почтового отправления — производственная операция, заключающаяся в перемещении почтовых отправлений транспортными средствами внутри объекта почтовой связи или из одного объекта почтовой связи в другой.

Обмен почты — прием почты с внешнего транспорта (автотранспорта, почтового вагона, самолета, парохода, катера) в объекте почтовой связи и сдача почты из объекта почтовой связи на внешний транспорт.

В обмене принимают участие, с одной стороны, работники объектов почтовой связи, с другой — работники, в том числе почтовые, сопровождающие почту на транспорте. Обмен бывает *двусторонний*, если почту сдают и одновременно принимают, и *односторонний*, если почту только сдают или только принимают. Наиболее простым является обмен с автомобильным транспортом, поскольку он находится под погрузкой столько времени, сколько необходимо для полной сдачи и приема почты. Сложность обмена почты ПЖДП (ОПП, АОПП) с почтовым вагоном, водным транспортом или самолетом заключается в том, что он совершается в весьма сжатые сроки во время остановки транспорта (за исключением начальных и конечных пунктов следования), которая длится иногда всего несколько минут. За это

время необходимо сдать и получить почту, оформить на нее сопроводительные документы.

Вручение почтового отправления (выплата почтового перевода) — производственная операция, заключающаяся в выдаче почтовых отправлений или выплате почтовых переводов лично адресату или его представителю.

Почтовые отправления доставляются адресатам на дом и в учреждения или выдаются в объекте почтовой связи, куда адресаты приходят за получением предназначенных им почтовых отправлений (почтовых переводов денежных средств).

Простые и заказные письма и бандероли, периодические издания, извещения о необходимости получения почтовых отправлений в объекте почтовой связи доставляются на дом почтальонами.

Доставка организуется следующим образом. Определенная территория разбивается на доставочные участки, которые закрепляются за почтальонами. Почтовые отправления, извещения на них и периодическая печать, подлежащие доставке на дом, сортируются по доставочным участкам и выдаются почтальонам, которые вручают их адресатам лично либо опускают в абонентские почтовые ящики (ячейки абонентских почтовых шкафов). В объекте почтовой связи адресаты получают все почтовые отправления, адресованные до востребования и на абонируемые ячейки абонементных почтовых шкафов, письма и бандероли с объявленной ценностью, почтовые переводы и посылки, а также простую письменную корреспонденцию, которую из-за размеров невозможно опустить в почтовый абонентский ящик.

Шкафы с абонируемыми ячейками устанавливают в удобных для получателя местах так, чтобы доступ к ним был свободен в течение всего времени работы объекта почтовой связи. Почтовые переводы, адресованные юридическим лицам, оплачиваются путем перечисления сумм переводов на расчетные (текущие) счета адресатов в банках.

Особенностью производственных процессов в почтовой связи является их многооперационный характер. Структура производственных процессов, т. е. содержание и последовательность операций, зависит от вида, категории и разряда обрабатываемых почтовых отправлений и определяется нормативно-технической документацией. Подробное описание этих операций по каждому виду почтовых отправлений (почтовых переводов) приведено в гл. 5... 12.

На объектах почтовой связи с большой нагрузкой каждая производственная операция выполняется на выделенном рабочем месте. Если объем нагрузки недостаточен, то на одном рабочем месте может выполняться несколько операций. В соответствии с этим в объектах почтовой связи применяются две формы построения

производственных процессов: последовательная и параллельно-последовательная.

Последовательная форма построения производственных процессов заключается в том, что каждая производственная операция может начаться лишь после окончания предыдущей операции по обработке всей партии почтовых отправок на этой стадии операции. Она применяется в небольших объектах почтовой связи при малом объеме работы или при наличии достаточного времени для обработки всей полученной почты.

При *параллельно-последовательной* форме построения производственных процессов одновременно выполняются несколько операций по обработке одной и той же партии почтовых отправок несколькими работниками. Эта форма построения производственных процессов применяется в крупных объектах почтовой связи с большим объемом работы при меньших временных затратах. В табл. 4.1 и 4.2 показаны обе формы построения производственных процессов.

Каждая производственная операция состоит из последовательно выполняемых элементов работ, являющихся частью операции.

Пример. Производственная операция по приему в ОПС писем с объявленной ценностью состоит из следующих элементов работы:

- проверка правильности составления отправителем описей, оформления конверта, сверка описей с вложением, оформление описей оператором связи;
- упаковка письма, взвешивание, тарификация, оформление оболочки;
- получение платы, выдача квитанции ф. 1 и описи.

Каждый элемент работы разбивается на последовательно выполняемые рабочие приемы. *Рабочим приемом* называется отдельное законченное действие исполнителя, имеющее строго ограниченное назначение.

Пример. Элемент работы по упаковке письма с объявленной ценностью состоит из рабочих приемов вкладывания внутрь оформленной описи, заклеивания конверта, нанесения сургуча на клапаны конверта, опечатывания страховой печатью.

Рабочие приемы подразделяются на трудовые движения. *Трудовое движение* — это однократное перемещение пальцев, рук, корпуса исполнителя в процессе труда. Изучение трудовых движений и внедрение наиболее прогрессивных из них является необходимым условием повышения производительности труда.

Пример. Для выполнения рабочего приема по нанесению сургуча на клапаны конверта необходимо сделать следующие трудовые движения: положить письмо, взять лопаточку, переместить ее к сургучнице, зачерпнуть сургуч, переместить лопаточку с сургучом к письму, нанести сургуч на клапан, отложить лопаточку.

Таблица 4.1

Последовательная форма построения производственных процессов

Вид работы	Время, мин													
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28
Получение мешков с корреспонденцией и их проверка Вскрытие мешков и помещения пакетов, проверка вложения Сортировка по доставочным участкам, запись заказных отправок, выдача их почтальонам														

Таблица 4.2

Параллельно-последовательная форма построения производственных процессов

Вид работы	Время, мин													
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140
Разборка корреспонденции, вынудой из почтового ящика Штемпование Общая сортировка Детальная сортировка Заделка постпакетов и мешков														

4.3. Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений

4.3.1. Прием почтовых отправлений

Простая письменная корреспонденция опускается в почтовые ящики, устанавливаемые в объектах почтовой связи, на улицах или прикрепляемые к стенам домов. Почтовые ящики, устанавливаемые на улицах или прикрепляемые к стенам домов, предусмотрены для опускания в них почтовых карточек и писем в конвертах стандартных размеров: 114×162 и 110×220 мм. Почтовые ящики, устанавливаемые в объектах почтовой связи, предназначены для опускания в них письменной корреспонденции размером до 229×324 мм.

Все регистрируемые почтовые отправления и простая письменная корреспонденция с размерами, превышающими 229×324 мм, сдаются на операционные кассы объектов почтовой связи. Заказные почтовые отправления могут сдаваться почтальону во время обхода им доставочного участка.

При приеме почтового отправления работником связи обязательно проверяется исправность и правильность упаковки, ясность и полнота написания адресов, а также наличие необходимых дополнительных надписей на адресной стороне отправлений, а если принимается посылка, то и на сопроводительном адресе. Если адреса написаны недостаточно полно, то работник связи предлагает отправителю дополнить их недостающими сведениями, которые могут быть найдены в соответствующих справочниках.

Если при приеме почтового отправления возникает предположение о наличии в нем запрещенных к пересылке веществ и предметов или вложение почтового отправления не является неделимым при превышении максимально допустимой массы, то работник связи имеет право предложить отправителю подать его в открытом виде.

Прием посылок и бандеролей для пересылки наземным транспортом в отдельные населенные пункты Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока может периодически ограничиваться в связи с отсутствием круглогодичного наземного сообщения. Список таких населенных пунктов устанавливается Минсвязи России.

На почтовых отправлениях может размещаться реклама. Разрешение на размещение рекламы на почтовых отправлениях выдается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи.

В приеме регистрируемого почтового отправления отправителю выдается квитанция ф. 1, которая заполняется в двух экземплярах под копируку. В квитанции указываются:

- вид принятого почтового отправления, его категория и особое назначение;
- сумма объявленной ценности прописью (для почтовых отправлений с объявленной ценностью);
- сумма наложенного платежа для почтовых отправлений с наложенным платежом;
- наименование адресата, его почтовый адрес;
- масса почтового отправления;
- сумма платы и ее расшифровка;
- подпись и должность почтового работника, принявшего почтовое отправление;
- дата приема почтового отправления.

После заполнения квитанции на ее корешке указываются вид и категория почтового отправления, общая сумма платы за пересылку (цифрами), дата приема (цифрами, например: 07.02.02), подпись работника, осуществившего прием.

Квитанция ф. 1 является документом строгой отчетности. Квитанционная книжка ф. 1 выдается на рабочие места в начале рабочего дня и принимается от работника с отчетом по окончании рабочего дня под расписку в специальной книге. Каждая квитанция имеет номер, нанесенный типографским способом. Номер состоит из 13 символов в двух частях: серии и собственно номера квитанции. В серии квитанции имеются две группы цифр: первая группа — шесть цифр, которые являются почтовым индексом объекта почтовой связи, в котором применяется квитанционная книжка ф. 1; вторая группа — две цифры, являющиеся номером месяца от даты начала использования штрихового почтового идентификатора. Номер квитанции состоит из пяти цифр, являющихся порядковым номером принятого регистрируемого почтового отправления.

К квитанции прилагается комплект штриховых почтовых идентификаторов в количестве четырех штук. Номер штрихового почтового идентификатора состоит из 14 цифр. Первые 13 цифр соответствуют номеру квитанции ф. 1. Последняя (четырнадцатая) цифра является контрольным разрядом.

Отправителю выдается квитанция, на обороте ставится ОКШ объекта почтовой связи, принявшего почтовое отправление. На объекте почтовой связи остается корешок от квитанции и копия квитанции, состоящая из двух частей. Отправителю почтового отправления или почтового перевода может быть выдана квитанция, оформленная на ККМ или ПКТ.

Если заказные отправления приняты почтальоном во время обхода доставочного участка или нештатным работником связи, то дата приема указывается ими на оборотной стороне квитанции от руки.

При выписке квитанции ф. 1 не допускаются подчистки и исправления. Если при выписке квитанции допущена ошибка, то

испорченная квитанция аннулируется и остается в квитанционной книжке. Выписывается следующая квитанция.

В объектах почтовой связи по всем видам регистрируемых почтовых отправок ведется последовательная сквозная нумерация в соответствии с применяемыми штриховыми почтовыми идентификаторами, обеспечивающими уникальность исходящих номеров регистрируемых отправок. В объектах почтовой связи с небольшими объемами работ квитанционная книжка ф. 1 может использоваться одновременно для всех исходящих регистрируемых почтовых отправок. Квитанционные книжки ф. 1 применяются до полного использования. Если квитанционная книжка не использована полностью до конца месяца, то она продолжает применяться в следующем месяце; при этом последовательная нумерация регистрируемых почтовых отправок сохраняется.

Штриховые почтовые идентификаторы наклеиваются на адресную сторону (адресный ярлык) регистрируемого почтового отправления или сопроводительный бланк к посылке. При этом не требуется дополнительного нанесения исходящего номера на оболочку (адресный ярлык) почтового отправления.

Не допускается нанесение на штриховой почтовый идентификатор ОКШ и другой служебной информации, препятствующей его распознаванию считывателем штрихового кода.

В случае возникновения ошибок при заполнении квитанции или ее повреждения квитанция вместе со штриховым почтовым идентификатором подлежит изъятию. Если повреждены почтовые идентификаторы, то они также подлежат изъятию вместе с квитанциями. При этом составляется акт ф. 72 в двух экземплярах. Первый экземпляр акта с приложенными поврежденными штриховыми идентификаторами и квитанциями к ним передается в РУПС (ГУПС) или почтамт. Второй экземпляр акта хранится в объекте почтовой связи.

Все регистрируемые почтовые отправления или почтовые переводы после приема подлежат приписке. *Припиской* называется запись почтовых отправок или почтовых переводов в сопроводительный документ для осуществления контроля за их прохождением на всех этапах обработки.

Сумма объявленной ценности внутренних почтовых отправок определяется самим отправителем в пределах фактической стоимости вложения.

Сумма объявленной ценности международных почтовых отправок не должна превышать суммы, разрешенной страной назначения, которая указана в Руководстве по приему международных почтовых отправок. При этом объявленная ценность письма с документами, нотариально заверенными копиями документов и справок и ценными бумагами не может превышать возможных расходов по восстановлению этих документов в случае утраты.

Сумма объявленной ценности почтовых отправлений указывается в полных рублях на адресной стороне оболочке (адресном ярлыке) и на сопроводительном бланке к посылке цифрами и в скобках прописью. При сдаче отправления с описью вложения сумма оценки письма, бандероли, посылки, указанная на оболочке, должна точно соответствовать итогу суммы ценности в описи.

Отправитель может дополнительно оплатить доставку писем и бандеролей с объявленной ценностью или почтовых переводов на дом. С оплаченной доставкой от отправителей не принимаются письма и бандероли с объявленной ценностью в адрес юридических лиц, а также все посылки, независимо от того, кому они адресованы. Кроме того, не принимаются с оплаченной на дом доставкой:

- почтовые переводы на сумму свыше 20-кратного минимального размера оплаты труда (МРОТ) (кроме переводов с пенсиями, пособиями и компенсациями);

- письма с объявленной ценностью на сумму свыше 20-кратного МРОТ;

- почтовые отправления с наложенным платежом;

- почтовые отправления и почтовые переводы, адресованные «до востребования», в войсковые части и на абонентные ящики.

Не принимаются от юридических лиц почтовые отправления, оформленные с нарушением требований нормативно-технической документации. К указанным нарушениям, в частности, относятся:

- неправильные упаковка и перевязь, не обеспечивающие сохранность вложения почтового отправления;

- неясные или обкрошившиеся печати, которыми опечатаны почтовые отправления самим отправителем;

- несоблюдение установленных размеров и массы почтовых отправлений;

- несоблюдение порядка написания адреса;

- наличие предметов, запрещенных к пересылке в почтовых отправлениях или не подлежащих пересылке в данном почтовом отправлении;

- отправка повесток и извещений с уведомлениями о вручении без заделки в специальные конверты;

- неправильное составление списков ф. 103, ф. 103-А;

- отправка писем, почтовых карточек и бандеролей с неясными оттисками клише франкировальной машины и неправильным указанием даты.

4.3.2. Вручение почтовых отправлений

Доставке на дом подлежат адресованные гражданам по месту жительства:

- почтовые карточки, простые и заказные письма и бандероли, уведомления о вручении почтовых отправок и почтовых переводов;

- принятые с оплаченной доставкой почтовые переводы, письма и бандероли с объявленной ценностью;

- извещения о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах, не подлежащих доставке на дом;

- почтовые отправления экспресс-почты и курьерской почты;

- ОГП.

Простые письма, бандероли, почтовые карточки, уведомления, первичные извещения о регистрируемых почтовых отправлениях и почтовых переводах, периодические издания, адресованные физическим лицам, опускаются в ячейки абонентских почтовых шкафов или в почтовые абонентские ящики. При их неисправности корреспонденция будет выдаваться адресату в объекте почтовой связи. Об этом адресат должен быть оповещен по телефону или через соседей.

Установка, обслуживание, ремонт и замена абонентских почтовых шкафов возлагаются на собственников жилых домов или жилищно-эксплуатационные организации, которые обеспечивают сохранность жилых домов и надлежащее их использование, и осуществляются по заявкам операторов почтовой связи за счет средств этих собственников и организаций.

Если вручить регистрируемое почтовое отправление или почтовый перевод на дому невозможно, то адресатам оставляются извещения с приглашением получить почтовое отправление в объекте почтовой связи. Первичные извещения вручаются без расписки адресата.

Внутри объектов почтовой связи для получения адресатами почтовых отправок (извещений, уведомлений) могут устанавливаться абонементные почтовые шкафы. Физические и юридические лица, желающие пользоваться за установленную абонементную плату ячейками абонементного почтового шкафа, подают заявление и заключают договор с объектом почтовой связи.

Физические лица должны указать в заявлении название предъявляемого документа, удостоверяющего его личность, данные документа (номер, серию, дату выдачи, кем выдан), а также адрес, по которому они зарегистрированы. Юридические лица должны указать в заявлении данные свидетельства о государственной регистрации (наименование, серия, номер, дата регистрации и кем выдано), юридический адрес, номер телефона (факса), банковские реквизиты. При подаче заявления предъявляется подлинник свидетельства о государственной регистрации или его нотариально заверенная копия.

При отказе абонента от пользования ячейкой абонементного почтового шкафа она может быть предоставлена в пользование

другому абоненту, но не ранее чем через месяц после окончания срока абонирования. Почтовые отправления и почтовые переводы, поступающие после окончания срока абонирования, направляются по новому адресу, указанному в заявлении, либо возвращаются отправителю, а при отсутствии адреса отправителя передаются на временное хранение в число нерозданных почтовых отправлений и почтовых переводов.

Пользование одной ячейкой абонементного почтового шкафа несколькими адресатами, а также передача ее в период абонирования в пользование другому лицу не допускаются. В случае порчи ячейки абонементного почтового шкафа или ее замка по вине абонента ремонт и установка нового замка (замена ключа) производятся лицензиатами за счет абонента.

Адресованные юридическим лицам простые почтовые отправления, простые уведомления о вручении почтовых отправлений и почтовых переводов, первичные извещения на получение регистрируемых почтовых отправлений:

- выдаются на объектах почтовой связи лицам, уполномоченным этим юридическим лицом на прием почты по предъявлении доверенности;
- доставляются по системе городской служебной почты (ГСП) на основе заключенных договоров;
- опускаются почтальоном в почтовые шкафы опорных пунктов, устанавливаемые юридическим лицом на первом этаже здания, в котором оно расположено.

Порядок доставки определяется на основании письма юридического лица или договора с объектом почтовой связи.

В таком же порядке доставляется указанная выше почта, адресованная физическим лицам по месту их работы (учебы), гражданам, проживающим на территории организаций, в общежитиях, интернатах, детских домах, гостиницах или находящимся в оздоровительных и лечебных учреждениях. Вручение почтовых отправлений, извещений о регистрируемых почтовых отправлениях и уведомлений о вручении почтовых отправлений и почтовых переводов непосредственно адресатам осуществляется силами и средствами администрации организаций, общежитий, интернатов, детских домов, гостиниц, оздоровительных и лечебных учреждений.

Заказные почтовые отправления и заказные уведомления о вручении почтовых отправлений и почтовых переводов, адресованные юридическим лицам, выдаются уполномоченным этим юридическим лицом на получение таких почтовых отправлений по предъявлении доверенности в объекте почтовой связи либо доставляются по системе ГСП. Способ доставки определяется на основании договора, который заключается объектом почтовой связи с юридическим лицом, или на основании письма юридического лица.

Непосредственно в объекте почтовой связи выдаются:

- почтовые переводы на сумму свыше 20-кратного МРОТ, а также почтовые переводы, принятые без оплаченной доставки;
- письма с объявленной ценностью на сумму свыше 20-кратного МРОТ;
- письма (бандероли) с объявленной ценностью, принятые без оплаченной доставки;
- почтовые отправления с наложенным платежом;
- посылки;
- прямые контейнеры;
- почтовые отправления и почтовые переводы, адресованные в войсковые части и исправительно-трудовые учреждения;
- международные посылки, сгруппированные отправления «Консигнация», мешки «М»;
- международные письма с объявленной ценностью и мелкие пакеты (кроме почтовых отправлений с отметкой «С напорным»);
- дефектные почтовые отправления;
- почтовые отправления, которые не были вручены при доставке.

По просьбе физического лица и при наличии возможности у объекта почтовой связи указанные выше почтовые отправления и почтовые переводы могут быть доставлены на дом за дополнительную плату.

При неявке адресатов за получением почтовых отправлений через пять рабочих дней после доставки первичных извещений им доставляются и вручаются под расписку вторичные извещения.

Вторичные извещения о получении ускоренных почтовых переводов, посылок со свежими овощами и фруктами, писем с отметками «С путевками», «С билетами», «С документами», «Судебная повестка. С заказным уведомлением», «Повестка. С заказным уведомлением», «Определение о времени и месте рассмотрения дела арбитражным судом. С заказным уведомлением» и «Определение (решение, постановление) арбитражного суда. С заказным уведомлением» доставляются и вручаются под расписку через три рабочих дня после доставки первичных извещений.

О дате выписки вторичных извещений делается отметка на оборотной стороне оболочки письма или бандероли с объявленной ценностью, сопроводительного адреса посылки, бланка почтового перевода (переводной телеграммы). В случае превышения установленных сроков хранения почтовых отправлений после вручения вторичного извещения (более одного рабочего дня после вручения вторичного извещения, не считая дня вручения) с адресата взимается плата за их хранение в объекте почтовой связи. Плата с адресата взимается в соответствии с установленными тарифами. За хранение почтовых отправлений, адресованных до востребования или на абонентный ящик, плата не взимается.

При определении числа дней хранения регистрируемого почтового отправления не учитываются:

- день вручения извещения на регистрируемое почтовое отправление;
- день выдачи регистрируемого почтового отправления;
- общегосударственные праздничные дни;
- выходные дни, в которые операции по выдаче регистрируемых почтовых отправлений в данном объекте почтовой связи не производятся.

Пример. Письмо поступило в объект почтовой связи 19 сентября 2003 г. (пятница) с утренней почтой. Доставка первичного извещения произведена в тот же день. Выходной день в объекте почтовой связи — воскресенье. Требуется определить дату выписки вторичного извещения.

Отсчитываем пять рабочих дней, причем день доставки первичного извещения не учитываем: 20, 22, 23, 24, 25 сентября. Таким образом, вторичное извещение должно быть доставлено 26 сентября.

Пример. Вторичное извещение на письмо с объявленной ценностью доставлено 6 июня 2003 г. (пятница). Выходной день в объекте почтовой связи — воскресенье. Тариф за хранение писем установлен в размере 2 руб. в день. Адресат пришел получить письмо 18 июня. Требуется определить плату за хранение почтового отправления

Считаем рабочие дни, начиная с 7 июня: 7, 9, 10, 11, 13, 16, 17 июня (не считаем: 8 и 15 июня — выходные дни; 12 июня — государственный праздник; 18 июня — день вручения письма). Итого 7 рабочих дней. Умножаем 7 на 2 и получаем дополнительную плату за хранение — 14 руб.

При взимании с адресата платы за хранение регистрируемого почтового отправления ему выдается квитанция ф. 47, которая является бланком строгой отчетности и служит для подтверждения оплаты пользователем услуг и работ, не связанных непосредственно с услугами почтовой связи. Квитанционная книжка ф. 47 выдается на рабочие места в начале рабочего дня и принимается от работника с отчетом по окончании рабочего дня под расписку в специальной книге. Квитанция ф. 47 имеет серию, соответствующую почтовому индексу выдавшего ее объекта почтовой связи, и порядковый номер, соответствующий очередности приема платежей. В квитанции ф. 47 указывается:

- ФИО пользователя, оплатившего дополнительную услугу или работу;
- наименование дополнительной услуги или работы, за которую произведен платеж;
- итоговая сумма платежа (рубли — прописью, копейки — цифрами);
- расшифровка итоговой суммы при одновременном взимании платы за несколько работ (услуг);

- должность и подпись работника, принявшего плату.

При оформлении квитанции ф. 47 не допускаются подчистки и исправления. Если при выписке квитанции допущена ошибка, то испорченная квитанция аннулируется и остается в квитанционной книжке. Выписывается следующая квитанция.

Почтовые отправления с объявленной ценностью, обыкновенные посылки и почтовые переводы выдаются лично адресатам или их представителям, имеющим на это доверенность.

Почтовые отправления и почтовые переводы, адресованные несовершеннолетним лицам в возрасте до 14 лет или лицам, в установленном порядке признанным недееспособными, выдаются родителям или их законным представителям без доверенности, но по документам, удостоверяющим их личность и отношение к несовершеннолетним или недееспособным. Почтовые отправления, адресованные несовершеннолетним лицам в возрасте до 14 лет, проживающим в школах-интернатах, детских домах и других подобных учреждениях, выдаются по доверенностям лицам, уполномоченным этими учреждениями.

При получении почтовых отправлений с объявленной ценностью, обыкновенных посылок и почтовых переводов адресат указывает на извещении название и данные предъявленного им документа, удостоверяющего личность. При получении почтового отправления или денег по переводу, адресованных «До востребования», и при несовпадении прописки с адресом, указанным на почтовом отправлении, кроме сведений о предъявленном документе получатель указывает на извещении, по какому адресу он зарегистрирован.

Выдавая регистрируемое почтовое отправление или почтовый перевод, работник связи проверяет предъявленный адресатом документ, удостоверяющий личность, убеждается в его действительности, сличает данные, указанные на извещении, с данными и подписью адресата в документе.

Если адресат не может лично расписаться в получении посылки, почтового перевода или другого регистрируемого почтового отправления, то он может пригласить расписаться за него третье лицо, которое вместе с получателем предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Работник связи обязан записать данные предъявленных документов.

Внутренние и международные почтовые отправления и почтовые переводы при невозможности их вручения адресатам хранятся в объекте почтовой связи один месяц, а отправления экспресс-почты — 14 календарных дней. По истечении срока хранения не полученные адресатами почтовые отправления за счет отправителя возвращаются по обратному адресу. Если обратный адрес не указан, то такие почтовые отправления передаются на временное хранение в число нерозданных.

Неврученные адресатам заказные письма с отметками «Судебная повестка. С заказным уведомлением», «Повестка. С заказным уведомлением», «Определение о времени и месте рассмотрения дела арбитражным судом. С заказным уведомлением», «Определение (решение, постановление) арбитражного суда. С заказным уведомлением» возвращаются по обратному адресу по истечении 7 дней со дня их поступления в объект почтовой связи. Плата за возврат не взимается.

4.4. Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи

В процессе труда используются различные оборудование, механизмы и материалы. Важную роль в снижении утомляемости и повышении работоспособности исполнителя играет рациональная организация рабочего места. Оборудование, инструменты, приспособления, отвечающие требованиям научной организации труда и правильно размещенные на рабочем месте, позволяют исключить ненужные, неудобные, утомительные движения и тем самым сократить время на выполнение работы.

Рабочим местом называется зона непосредственной деятельности отдельного работника или бригады в объекте почтовой связи или вне его (на обслуживаемом участке), оснащенная всем необходимым для выполнения производственного задания (например, рабочим местом оператора связи по приему различных видов почтовых отправок от пользователей является рабочий стол определенной конструкции; почтальон имеет два рабочих места: одно — в объекте почтовой связи в виде специального стола, другое — на доставочном участке).

При организации рабочих мест и труда оператора связи необходимо учитывать, что его работа имеет ряд существенных особенностей: постоянный контакт с пользователями услугами связи, работа с материальными ценностями (деньгами, денежными документами, почтовыми отправлениями, условными ценностями), многообразие проводимых операций и их разноплановость. Все перечисленное требует от оператора связи знаний производственных операций, умений и навыков их выполнения, а также внимания и собранности на протяжении всего рабочего дня. Каждая операция состоит из ряда последовательных действий. В соответствии с этой последовательностью определяется местоположение специальной мебели, средств механизации, автоматизации и оргтехники, а также других необходимых для работы предметов и материалов.

Все необходимое для работы размещают на рабочем месте в зонах досягаемости и обзора (рис. 4.4). Ближняя зона очерчивается руками, согнутыми примерно под прямым углом, а дальняя —

вытянутыми руками. Соответственно имеются такие зоны и в вертикальной плоскости. Все необходимые для работы предметы, которыми работник часто пользуется, размещаются в ближней зоне досягаемости, а остальные, используемые редко, — в дальней зоне. Расположение предметов за пределами зон досягаемости нежелательно. Размеры зон досягаемости зависят от роста человека.

На рабочем месте для каждого предмета предусмотрено постоянное, строго определенное место. Это условие облегчает нахождение нужного предмета и позволяет довести действия до автоматизма. Тяжелые предметы должны размещаться внизу, а легкие — наверху. Что берется правой рукой — располагается справа, а то, что берется левой рукой, — слева. Очень важно, чтобы высота рабочего стола соответствовала росту человека. Недопустимо, чтобы ноги сидящего работника не имели опоры и находились в висячем положении.

От характера предметов оснащения и оборудования, их пространственного размещения на рабочем месте зависит и поза работника. Рабочая поза бывает стоячей, сидячей, переменной (сидя — стоя). Различные рабочие позы вызывают разные затраты мышечной энергии. Сидя следует выполнять работы, требующие большой точности и повышенного внимания, а стоя легче выполнять работы, требующие физических усилий. Переменная поза является менее утомительной.

Основная рабочая поза оператора связи — сидячая или переменная. Сидя выполняются такие действия, как оформление квитанции, оформление сопроводительного документа, расчет с пользователем услуг и т. п. Стоя оператор связи, например, упаковывает почтовое отправление.

Рабочие места могут быть отдельными или объединенными, в зависимости от объема выполняемых объектом почтовой связи работ. На объединенном рабочем месте предоставляются все или

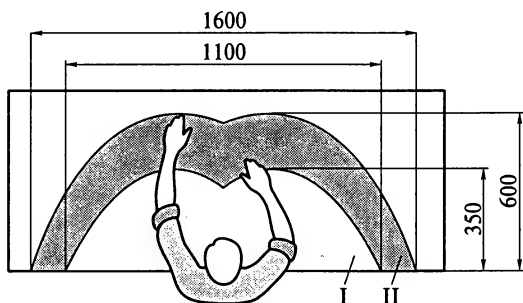


Рис. 4.4. Зоны досягаемости для рук оператора связи в горизонтальной плоскости (размеры указаны в миллиметрах):

I — ближняя зона досягаемости; II — дальняя зона досягаемости

несколько видов услуг почтовой связи. На отдельном рабочем месте предоставляется один вид услуг почтовой связи. В небольших ГУПС (РУПС) и ОПС организуют объединенные рабочие места, на которых операции объединяют в зависимости от местных условий. Например, в одном объекте почтовой связи могут быть созданы рабочие места:

- по приему и выплате почтовых переводов, выплате пенсий, пособий, компенсаций, приему подписки на периодические издания;
- приему и выдаче писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок, мелких пакетов и международных бандеролей, мешков «М», отправок внутренней и международной экспресс-почты;
- приему простых и заказных внутренних и международных почтовых отправок, выдаче корреспонденции «до востребования», продаже знаков почтовой оплаты, предоставлению непрофильных услуг.

Площадь объединенного рабочего места оператора связи увеличивается, так как оно должно вместить все необходимое оснащение для предоставления всех видов услуг, возложенных на одного работника.

Отдельные рабочие места организуются в крупных объектах почтовой связи. Иногда основные операционные кассы необходимо дублировать, чтобы не создавались большие очереди. Обычно на почтамтах организуют два рабочих места по приему почтовых переводов, заказных почтовых отправок (в одном из которых будет организован прием только партийных отправок), посылок. При приеме посылок для их упаковки может быть выделено отдельное рабочее место.

В зависимости от способа выполнения производственных операций рабочие места могут быть ручного обслуживания или механизированные, когда отдельные или большинство операций выполняют при помощи машин и механизмов. В основу организации рабочих мест и труда операторов связи должны быть положены современные достижения науки и техники, широкое внедрение передовых и безопасных методов труда.

При организации рабочего места оператора связи соблюдают санитарно-гигиенические и эстетические нормы. Санитарно-гигиенические условия определяются микроклиматом, уровнем освещенности и шума, чистотой и порядком. Микроклимат определяется состоянием воздушной среды помещения, в котором находятся рабочие места операторов связи. Основные характеристики микроклимата: температурный режим, скорость движения и влажность воздуха, степень запыленности и загрязненности. Нормальный микроклимат, благоприятная освещенность, низкий уровень шума, поддержание чистоты и порядка на рабочем месте

положительно сказываются на повышении работоспособности операторов связи, уменьшают их общую утомляемость, что приводит к снижению вероятности допущения ошибок в работе и повышению производительности труда.

Производственная эстетика решает вопросы цветового и художественного оформления рабочих мест, спецодежды, интерьеров и др. Цвет влияет на работоспособность работника, на его настроение, отношение к работе, снижает утомляемость. Работоспособность оператора связи в значительной степени зависит от режима труда и отдыха. Частота и длительность отдыха устанавливаются на основе анализа работоспособности с целью обеспечения высокой производительности труда и сохранения здоровья работников.

Рассмотрим в качестве примера организацию немеханизированного рабочего места оператора связи по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений.

Рабочий стол оператора связи, обслуживающего пользователей, размещают, как правило, перпендикулярно барьеру, так чтобы барьер находился слева от работника. Такое расположение стола создает удобное рабочее положение: левой рукой оператор принимает отправления, а правой производит необходимые записи в производственных документах. Это позволяет избежать лишних движений при выполнении последующих операций по оформлению принимаемого почтового отправления. Схема размещения принадлежностей на рабочем столе оператора связи приведена на рис. 4.5.

На рабочем месте должна находиться следующая документация: сопроводительные бланки; справочник почтовой индексации; список подписчиков, получающих печать «До востребования»; кассовые справки ф. МС-42; накладные ф. 16; реестры ф. 11; извещения ф. 22; Алфавитный список предприятий связи; Руководство по приему международных почтовых отправлений; международные ярлыки ф. CN 04; бланки ф. CN 07 и ф. CN 23; альбом с марками; конверты и почтовые карточки; штриховые почтовые идентификаторы.

Рабочие поверхности барьера и стола-приставки покрываются оргстеклом, бобина со шпагатом крепится под столешницу основной секции барьера.

Реестры, накладные, извещения, справки ф. 42-МС, все ярлыки, конверты, почтовые карточки, альбом с марками, в том числе и художественными, находятся в кассете для бланков 6. Алфавитный список предприятий связи, список подписчиков, получающих корреспонденцию «До востребования», Руководство по приему международных почтовых отправлений, газеты, журналы и бандероли находятся в ящиках стола-приставки, заказные письма — в отдельной ячейке картотеки 21.

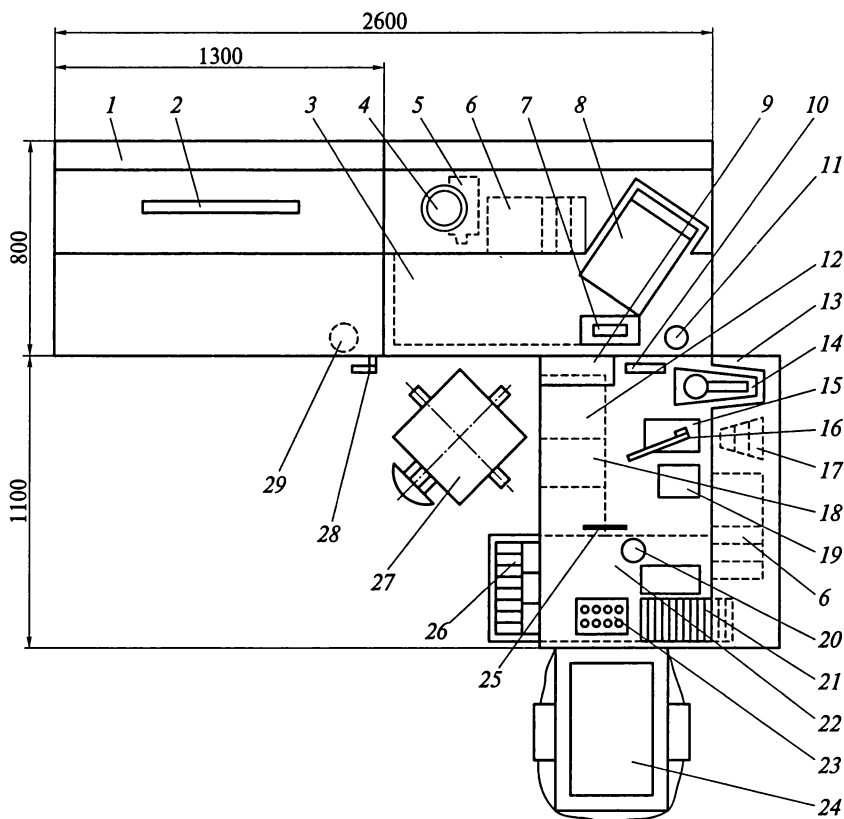


Рис. 4.5. Схема размещения принадлежностей на рабочем столе оператора связи:

1 — секция барьера основная; 2 — витрина для знаков почтовой оплаты; 3 — кассета для упаковочной бумаги; 4 — монетница для расчета с пользователями услугами; 5 — устройство для упаковки бандеролей; 6 — кассета для бланков; 7 — клеянка; 8 — весы; 9 — квитанционная книжка ф. 1 (с штриховыми почтовыми идентификаторами) и ф. 47; 10 — пластина для отрыва квитанции; 11 — флакон с клеем; 12 — таблица тарифов за пересылку внутренних почтовых отправлений; 13 — надстройка к столу-приставке; 14 — электроштемпелевальный аппарат; 15 — резиновый коврик для календарного штемпеля; 16 — ручной календарный штемпель; 17 — подставка для обработанных документов; 18 — таблица тарифов за пересылку международных почтовых отправлений; 19 — подушка штемпельная; 20 — подставка для влажной губки; 21 — картотека для корреспонденции; 22 — стол-приставка; 23 — подставка с набором штампов; 24 — накопитель (мешок); 25 — ручка; 26 — переносная касса оператора; 27 — стул подъемно-поворотный; 28 — нож для резки шпагата; 29 — бобина со шпагатом

Контрольные вопросы

1. Перечислите типы объектов почтовой связи.
2. Дайте определения основного и частичного производственных процессов.
3. На какие этапы подразделяется основной производственный процесс?
4. По каким признакам подразделяются частичные производственные процессы?
5. Перечислите операции частичного производственного процесса и дайте их определения.
6. Как различаются частичные производственные процессы по форме построения? В каких случаях они применяются?
7. Что представляет собой почтовый штриховой идентификатор? Опишите его.
8. Какие данные записываются в квитанции ф. 1, ф. 47?
9. В каких случаях не принимаются почтовые отправления от юридических лиц?
10. Какие почтовые отправления подлежат доставке на дом?
11. Какие почтовые отправления выдаются в объектах почтовой связи?
12. Дайте определение рабочего места.
13. Перечислите основные принадлежности немеханизированного рабочего места.

ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И ДОСТАВКА ПРОСТОЙ И ЗАКАЗНОЙ ПИСЬМЕННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Общие положения

В *простых и заказных письмах* пересылаются письменные сообщения, деловые бумаги, фотографии, художественные открытки, схемы и другая аналогичная бумажная продукция. Суд, орган дознания, судья, прокурор, следователь по находящимся в их производстве делам пересылают соответствующие повестки и процессуальные акты в *заказных письмах* с заказными уведомлениями о вручении. В таком же порядке пересылаются извещения и повестки районных и городских военкоматов. Для упаковки писем применяются стандартные почтовые конверты и почтовые пакеты.

В *простых и заказных бандеролях* пересылаются малоценные печатные издания (бланки, брошюры, плакаты, газеты, журналы, книги и др.), деловые бумаги, рукописи, фотографии, альбомы, тетради, лекарственные травы, семена и другие аналогичные предметы. В *заказных бандеролях*, кроме того, можно пересылать художественную литературу, литературу по изобразительному искусству, магнитофонные записи, судебные дела и контрольные работы студентов-заочников.

Вложение *простых и заказных бандеролей* упаковывается в почтовые конверты, почтовые пакеты или прочную бумагу. Если в бандероле пересылается несколько предметов, то перед упаковкой в оболочку эти предметы должны перевязываться шпагатом. Семена, пересылаемые в бандеролях, должны находиться в пакетах, мешочках или коробочках. Кроме того, бандероли массой более 500 г перевязываются шпагатом поверх упаковки. Перевязь выполняется крестообразно. Вложение бандероли может быть свернуто трубкой; если размер вложения превышает в длину 450 мм, то оно наворачивается на твердую основу. Секограммы упаковываются так же, как бандероли соответствующих категорий.

Письменная корреспонденция опускается в почтовые ящики, сдается в объекты почтовой связи, нештатным работникам связи, сельским почтальонам во время обхода ими доставочных участков, в почтовые каюты речных и морских судов и работникам связи, обслуживающим пассажиров. Заказные письма и карточки могут подаваться через автоматы по приему таких отправок.

5.2. Прием простой письменной корреспонденции

Простая письменная корреспонденция опускается в почтовые ящики. Письма, почтовые карточки и бандероли, которые не входят в отверстия почтовых ящиков, сдаются отправителями в операционные кассы объектов почтовой связи.

При сдаче простого письма в операционную кассу объекта почтовой связи работник связи должен проверить правильность упаковки и написания адреса, при необходимости уточнить индекс и место назначения по Алфавитному списку предприятий связи. После этого оператор взвешивает письмо и определяет сумму платы за его пересылку. На сумму взимаемой платы отправитель наклеивает почтовые марки.

Наклеенные почтовые марки должны быть погашены ОКШ таким образом, чтобы нельзя было использовать их вторично. Если в связи с особенностями упаковки почтового отправления нельзя получить отчетливый ОКШ на почтовых марках, то они должны быть погашены перечеркиванием крест-накрест ручкой. В этом случае дата приема может быть проставлена от руки или ОКШ наносится на чистый лист бумаги размером не более 50×50 мм, а затем наклеивается на оболочку почтового отправления.

Порядок приема простой бандероли аналогичен порядку приема простого письма. Дополнительно при приеме простой бандероли работник связи должен проверить наличие на оболочке отметки «Бандероль простая». В сроки, установленные расписанием, простые почтовые отправления подлежат обработке перед отправкой.

5.3. Прием заказной письменной корреспонденции

При приеме заказной письменной корреспонденции оператор связи проверяет правильность упаковки и написания адресов, в соответствующих случаях проверяет наличие и полноту дополнительных отметок и надписей. После оформления заказное почтовое отправление взвешивается, определяется сумма платы за его пересылку и за дополнительные услуги. После этого почтовый работник получает с отправителя плату или документ, подтверждающий факт оплаты услуг почтовой связи. На сумму платы за пересылку оператор связи выдает пользователю почтовые марки, которые он должен наклеить на оболочку заказного почтового отправления.

На адресную сторону заказного почтового отправления оператор связи наклеивает штриховой почтовый идентификатор. Оформление оболочки почтового отправления завершается проставлением ОКШ, которым гасятся почтовые марки.

При приеме заказной корреспонденции оформляется квитанция ф. 1, которая заполняется в двух экземплярах под ко-

пирку. В квитанции указываются: вид и категория почтового отправления, фамилия и инициалы адресата, полный почтовый адрес получателя, масса почтового отправления, сумма платы за пересылку и способ оплаты, дата приема и подпись работника, в необходимых случаях указывается особое назначение (с уведомлением и каким именно, «Вручить лично», «Судебная повестка»). На рис. 5.1 показан образец заполнения квитанции ф. 1 на заказное письмо.

Квитанция ф. 1, на обороте которой ставится ОКШ, выдается отправителю. Если место назначения почтового отправления не является административным центром субъекта Российской Феде-

Серия 305004-09 № 00125

в приеме:

☒ Письма

☐ Бандероли

☐ Посылки

категория:

☒ Заказная

☐ С объявленной ценностью

☐ Обыкновенная

Сумма платы:

3 руб. 50 коп.

(цифрами)

Дата

6 сентября 2004



ПОЧТА РОССИИ

Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2000 № 124н

Форма № 1 по ОКУД 0752003

Серия 305004-09 № 00125

КВИТАНЦИЯ

в приеме:

письма

(вид отправления)

заказного

(категория, особое назначение)

(сумма объявленной ценности прописью)

Наложенный платеж

Кому

Ельцову Владимиру Михайловичу

Куда

300005 Тула-5, ул. Победы, д. 1, кв. 27

Вес	Расшифровка суммы платы	руб.	коп.
	за вес		
	за объявленную ценность		
	оплачено марками	3	50
0,02 кг			
Итого	Три рубля 50 коп.		

(рубли прописью, копейки цифрами)

Принял

Михеева

(должность, подпись)

6 сентября 2004 г.

(дата)

Почта России



305004 09 00125 6

№ 00125

Я

(вид отправления)

)

исью)

вичу

ы, д. 1, кв. 27

ы

руб.

коп.

ность

и

3

50

ки цифрами)

6 сентября 2004 г.

(дата)

Рис. 5.1. Образец заполнения квитанции ф. 1 на заказное письмо:

1 — копия

95

От кого <u>Аксёнова В.А.</u> Откуда <u>ул. Планерная, д.3, кв. 21</u> <u>Курск-4, 305004</u>	ЗАКАЗНОЕ							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">КУРСК-4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">№ 125</td> <td style="text-align: center;">№ 305004 09 00125 6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> </tr> </table>	3	КУРСК-4	№ 125	№ 305004 09 00125 6			Кому <u>Ельцову Владимиру</u> <u>Михайловичу</u> Куда <u>ул. Победы, д. 1, кв. 27</u> <u>Тула-5, 300005</u>	
3	КУРСК-4							
№ 125	№ 305004 09 00125 6							
								

Рис. 5.2. Образец оформления адресной стороны заказного письма:
 305004 — индекс объекта почтовой связи места приема; 09 — порядковый номер месяца печати штрихового почтового идентификатора, начиная с января 2000 г. (значение 01); 00125 — номер почтового отправления; 6 — контрольный разряд

рации, то в квитанции ф. 1 помимо наименования объекта почтовой связи дополнительно указывается наименование субъекта Российской Федерации. Корешок квитанции и копия квитанции остается в объекте почтовой связи для учета и контроля. На копию квитанции наклеивается второй экземпляр штрихового почтового идентификатора. На рис. 5.2 показан образец оформления адресной стороны заказного письма.

При приеме бандеролей с семенами в местности, где объявлен карантин растений, проверяется наличие карантинного разрешения, которое вкладывается внутрь бандероли перед ее упаковкой. Выше адреса на бандероли отправителем делается отметка «С карантинным разрешением».

В установленные сроки заказные отправления подлежат обработке перед отправкой.

5.4. Обработка исходящей простой и заказной письменной корреспонденции в ОПС

Вынутая из почтовых ящиков письменная корреспонденция, а также принятые в отделении почтовой связи простые и заказные письма, почтовые карточки и бандероли, оформленные простые и заказные уведомления о вручении подлежат обработке перед отправкой в почтовый узел.

Простые почтовые отправления разбираются по видам и размерам, при этом проверяется правильность их оплаты и адресова-

ния, выявляются не оплаченные или оплаченные не полностью простые почтовые отправления, которые называются *доплатными*. Вынутая из почтовых ящиков доплата корреспонденция по назначению не посылается, а возвращается без гашения марок отправителям для полной оплаты. При использовании отправителем выведенных из почтового обращения или иностранных почтовых марок почтовые отправления считаются не оплаченными. Недействительные к оплате почтовые марки календарным штемпелем не гасятся, с их левой и правой сторон ставятся скобки. В случае отсутствия адреса отправителя доплатные почтовые отправления пересылаются по назначению. На оболочку доплатного почтового отправления ставится оттиск доплатного штемпеля, в котором указывается сумма доплаты, определяемая по действующим на день отправки тарифам. Доплатная корреспонденция выдается адресату после получения с него доплаты по установленным тарифам. При отказе адресата от доплаты такие почтовые отправления передаются на временное хранение в число не востребуемых.

Простая письменная корреспонденция без адресов или с неполными, неясными или сокращенными адресами, не позволяющими направить их по назначению, возвращается отправителю. В случае отсутствия адреса отправителя письма и бандероли передаются на временное хранение в число нерозданных, а почтовые карточки — сразу в число не востребуемых.

Письменная корреспонденция с оттисками клише франкировальных машин и иными знаками почтовой оплаты, нанесенными типографским способом, сдается юридическими лицами для отправки в обслуживающий их объект почтовой связи в установленном порядке. Опущенные в почтовые ящики такие почтовые отправления по назначению не пересылаются, а подлежат возврату отправителям для сдачи их в установленном порядке в объект почтовой связи.

Почтовые отправления, на которых не указан почтовый индекс или номер городского ОПС, направляются по месту назначения беспрепятственно.

Если среди писем и бандеролей, вынутых из почтовых ящиков, окажется отправление с поврежденной оболочкой, то оно аккуратно заклеивается (обандероливается). На оборотной (неадресной) стороне такого отправления, а также отправления в измятой или загрязненной оболочке делается ясная отметка «Вынуто из почтового ящика поврежденным (измятым или загрязненным)». Эта отметка подписывается работником, обрабатывающим почтовые отправления, и заверяется ОКШ.

Исходящая корреспонденция, вынутая из почтовых ящиков, после разборки немедленно штемпелюется. Исходящие письма с оттиском СПШ дополнительно штемпелюются обычным кален-

дарным штемпелем только в тех случаях, если они отправляются на второй или в последующие дни либо СПШ не имеет переводной даты и его использование предусмотрено в течение двух и более дней. В других объектах почтовой связи такие письма штемпелюются обычным календарным штемпелем на общих основаниях. ОКШ не должен ставиться поверх оттиска СПШ. На письмах, почтовых карточках и бандеролях, не подлежащих оплате почтовыми марками (воинская, служебная), ОКШ при ручном штемпелевании ставится в верхнем правом углу адресной стороны.

После штемпелевания простая корреспонденция передается на сортировку. Простые почтовые отправления сортируются по направлениям с применением сортировочных таблиц, образуя группы отправлений.

Разборка и сортировка заказной письменной корреспонденции осуществляются в порядке, предусмотренном для простой корреспонденции.

Рассортированная письменная корреспонденция формируется в постпакеты.

Письма (бандероли) укладываются в таком порядке, чтобы исключалась возможность их повреждения при упаковке постпакетов. В отдельные постпакеты выделяются почтовые отправления больших размеров, заказные письма, почтовые переводы, доплатные почтовые отправления.

Почтовые переводы, заказные бандероли, заказные почтовые карточки и письма, заказные уведомления перед заделкой в заказные постпакеты приписываются к реестру ф. 11. Приписка почтовых переводов, почтовых отправлений и уведомлений осуществляется в следующем порядке:

- почтовые переводы с указанием номеров и суммы;
- исходящие заказные бандероли, письма и почтовые карточки, заказные уведомления о вручении с указанием номеров.

Перед соответствующей записью в реестре ф. 11 пишутся заголовки, которые подчеркиваются: «зак. банд.», «зак. письма». Запись ведется в столбик. После каждого вида отправлений в реестре подводятся итоги их количества цифрами. Реестры ф. 11 составляются в двух экземплярах под копируку и нумеруются порядковыми номерами в течение месяца. В первый день нового месяца нумерация начинается сначала. Реестр ф. 11 подписывает составивший его работник. На обоих экземплярах ставится ОКШ. При заделке постпакетов под перевязь простого постпакета подкладывается адресный ярлык ф. 9, а заказного — первый экземпляр реестра ф. 11. Второй экземпляр реестра остается в объекте почтовой связи. Адресные ярлыки ф. 9 не нумеруются.

Когда вся исходящая корреспонденция оформлена в постпакеты, начинается формирование мешков. Простые и заказные постпакеты пересылаются в льняных, пенькоджутовых и бязе-

вых мешках. Почтовые отправления больших размеров (с картами, фотоснимками и т. п.) при пересылке наземным транспортом во избежание повреждения упаковываются в бумагу. Такие почтовые отправления пересылаются без заделки в мешки с припиской к накладной ф. 16 (простые — счетом, а заказные — с указанием номера, места подачи, в необходимых случаях указывается «Увед.»).

До ближайшего почтового узла простые и заказные постпакеты могут пересылаться в одном мешке. Простые постпакеты и бандероли пересылаются без приписки, а заказные постпакеты и бандероли — с припиской к реестру ф. 11, который носит название *сводный*. Сводные реестры не нумеруются, составляются в двух экземплярах, подписываются составившим его работником и заверяются ОКШ. В сводном реестре указывается номер мешка. Перед записью пересылаемого в мешке вложения указываются заголовки, которые подчеркиваются: «зак. банд.», «п/п с зак. письм.», «п/п с перев.» и др. Запись ведется в столбик с указанием номеров, а после приписки каждого вида отправок или постпакетов подводятся итоги их количества цифрами. Постпакеты с доплатной письменной корреспонденцией и бланками почтовых переводов пересылаются вместе с заказной корреспонденцией. Первый экземпляр сводного реестра вкладывается в мешок, второй — остается в документах объекта почтовой связи.

Простые постпакеты укладываются вниз мешка, а заказные, связанные в один укрупненный пакет, укладываются сверху. Если в мешке пересылается один заказной постпакет, то реестр на этот постпакет оформляется, как сводный. Если в мешке пересылаются только простые постпакеты, то сводный реестр не составляется.

К каждому мешку с корреспонденцией прикрепляется адресный ярлык ф. 10, на котором указывается, откуда и куда следует мешок и присвоенный ему номер. Образец оформления адресного ярлыка ф. 10 на заказной мешок приведен на рис. 5.3.

Form for ordering mail (Form 10) with fields for destination, number, and signature.

Куда Курск ОЯП

№ 21

ОЯП Михеева
(подпись)

Из Курск-4

ЗАКАЗНОЙ

Рис. 5.3. Образец оформления адресного ярлыка ф. 10 на заказной мешок

Ярлыки нумеруются порядковыми номерами в течение месяца и подписываются работником, заделавшим мешок. На каждом ярлыке ставится ОКШ. При отправке в мешке только простых постпакетов на ярлыке делается отметка «Простой»; если в мешок вложены простые и заказные постпакеты или только заказные, то на ярлыке делается отметка «Заказной».

Мешки с корреспонденцией заделываются следующим способом. Верхняя часть мешка туго свертывается и охватывается одним оборотом шпагата, под который предварительно подкладывается ярлык ф. 10. Затем концы шпагата затягиваются и завязываются. Перевязь накладывается с таким расчетом, чтобы вложение мешка не перемещалось. Мешки с письменной корреспонденцией не опечатываются. Исключение составляют мешки с международной, правительственной и воинской корреспонденцией.

Мешки с корреспонденцией приписываются к общей накладной ф. 16 по номерам, указанным на адресных ярлыках ф. 10. Накладные составляются в двух экземплярах. Мешки сдаются на отправку в почтовый узел при первом экземпляре накладной, второй экземпляр остается в объекте почтовой связи.

5.5. Обработка исходящей и транзитной письменной корреспонденции в почтовых узлах

Письменная корреспонденция собственного приема обрабатывается в почтовом узле в порядке, определенном для ОПС. Поступившие из ОПС в почтовый узел мешки с письменной корреспонденцией вскрываются, находящиеся в них заказные постпакеты сверяются со сводным реестром ф. 11. Затем заказные и простые постпакеты вскрываются. Транзитные и посланные мешки и постпакеты не вскрываются, а направляются по назначению. Заказные почтовые отправления поименно сверяются с записями в реестрах ф. 11, на которых проверяющий по окончании сверки расписывается и ставит ОКШ.

В почтовом узле корреспонденция, как поступившая из других объектов почтовой связи, так и собственного приема, разбирается по видам (письма, почтовые карточки, бандероли) и группам (местные, иногородние, международные, воинские). В почтовых узлах, оснащенных почтообрабатывающими машинами, разборка корреспонденции по группам может быть совмещена с ее общей сортировкой.

Если среди писем и бандеролей, прошедших через почтообрабатывающую машину, окажется отправление с поврежденной оболочкой, то оно аккуратно заклеивается (обандероливается). На оборотной (неадресной) стороне такого отправления, а также отправления в измятой или загрязненной оболочке делается яс-

ная отметка «Повреждено (измято, загрязнено) при механизированной обработке». Эта отметка подписывается работником, обрабатывающим почтовые отправления, и заверяется ОКШ.

Местная письменная корреспонденция в почтовых узлах (почтамтах, ПЖДП, ОПП, АОПП, РУПС и ГУПС) сортируется по закрепленным за ними доставочным участкам и доставочным объектам почтовой связи. Иногородняя письменная корреспонденция сортируется пообластным и повагонным порядком. При организации сортировки иногородней корреспонденции для каждого почтового узла определяются зоны пообластной и повагонной сортировки с учетом расписания движения транспортных средств (самолетов, поездов).

При *пообластном порядке сортировки* корреспонденция сортируется по областям, краям, республикам с выделением корреспонденции для их центров (столиц). В почтовых узлах (почтамтах, ПЖДП, ОПП, РУПС и ГУПС), которые расположены в населенных пунктах, не имеющих авиасообщений с другими городами, авиакорреспонденция сортируется пообластным порядком. Отсортированная корреспонденция в соответствии с планом направления корреспонденции из данного объекта почтовой связи направляется в мешках в адрес ближайшего пункта отправления почты самолетами. Сроки отправки определяются расписанием движения самолетов аэропорта, через который направляется корреспонденция.

При *повагонном порядке сортировки* корреспонденция сортируется по прижелезнодорожным объектам почтовой связи, расположенным на номерных маршрутах ПВ, а также по безномерным и номерным маршрутам ПВ. В таком порядке сортируется корреспонденция, адресованная непосредственно до прижелезнодорожных объектов почтовой связи и до объектов почтовой связи, расположенных на автогужевых маршрутах от этих прижелезнодорожных объектов.

Рассортированная в почтовом узле письменная корреспонденция формируется в постпакеты. Приписка почтовых отправок и заказных постпакетов к реестру ф. 11 осуществляется в следующем порядке:

- почтовые переводы (исходящие — с указанием номеров и суммы, транзитные — с припиской общим количеством);
- исходящие заказные бандероли, письма и почтовые карточки, заказные уведомления о вручении и заказные постпакеты — с указанием номеров;
- транзитные заказные бандероли, почтовые карточки и письма, заказные уведомления о вручении — с указанием номеров и объектов почтовой связи их приема, а транзитные заказные постпакеты — с указанием номеров и наименований объектов почтовой связи, оформивших постпакеты.

Записи в реестрах ф. 11 и их нумерация осуществляются в порядке, предусмотренном для ОПС. Почтовые узлы, отправляющие ежедневно большое количество постпакетов, могут вести последовательную нумерацию реестров ф. 11 по пятидневкам или по суткам, а также по отдельным рабочим местам.

При заделке постпакетов под перевязь простого постпакета подкладывается адресный ярлык ф. 9, а заказного — первый экземпляр реестра ф. 11. На ярлыке ф. 9 указываются пункты назначения и заделки постпакетов, фамилия сортировщика (личный номер) и ставится ОКШ с датой заделки, при автоматизированной сортировке дату формирования постпакета печатает машина. Почтамты, ПЖДП, ГУПС, РУПС, ОПП, АОПП, отправляющие ежедневно в одни и те же пункты большое количество корреспонденции, должны заблаговременно заготавливать ярлыки с напечатанными названиями пунктов назначения и своих объектов почтовой связи. Образец оформления адресного ярлыка ф. 9 на простой постпакет показан на рис. 5.4.

При формировании мешков пересылаемые в них почтовые отправления и постпакеты приписываются к сводному реестру ф. 11, затем мешки заделываются и передаются на отправку. Мешки с корреспонденцией, пересылаемые между почтовыми узлами с использованием почтовых вагонов, речных и морских судов, автожелезнодорожного транспорта в сопровождении работников связи, не печатаются. Мешки с корреспонденцией, пересылаемые воздушным транспортом, в багаже и автотранспортом без сопровождения работников связи, а также мешки с международной и воинской корреспонденцией, адресованные учреждениям фельдшерской почтовой связи, печатаются или пломбируются.

В крупных почтовых узлах, где заделка мешков и их отправка осуществляются на разных рабочих местах, заделанные мешки

передаются на отправку по накладной ф. 16, в которую они записываются счетом. Итоги в накладной ф. 16 указываются прописью. Накладная составляется в двух экземплярах, в ней расписываются составивший ее работник и контролирующее лицо. Принимающий мешки почтовый работник расписывается на копии накладной с указанием времени приема.

Сдача мешков на внешний транспорт производится при накладной ф. 16, в которую они записываются по номерам, ука-

ф. 9

ПРОСТОЙ
ПОСТПАКЕТ

Куда Курск ОЯИЛ

Из Курск-4

Заделывал Сомова
(подпись)



(оттиск календ. шт. места отпра.)

Рис. 5.4. Образец оформления адресного ярлыка ф. 9 на простой постпакет

занным на адресных ярлыках. Мешки сдаются на внешний транспорт при первом экземпляре накладной, второй экземпляр остается в объекте почтовой связи.

5.6. Обработка входящей письменной корреспонденции в доставочных объектах почтовой связи

Поступившие в доставочные объекты почтовой связи мешки с входящей письменной корреспонденцией сличают с накладной ф. 16 по номерам в адресных ярлыках на мешках, затем они вскрываются. После вскрытия мешков находящиеся в них заказные постпакеты сверяются со сводным реестром ф. 11, проверяется правильность направления постпакетов по адресным ярлыкам ф. 9 и реестрам ф. 11, после чего адресованные в данный объект почтовой связи заказные и простые постпакеты вскрываются. Постпакеты с почтовыми переводами передаются на обработку на соответствующие рабочие места под расписку на сводном реестре ф. 11. Засланные постпакеты не вскрываются, а отправляются по назначению.

Заказные почтовые отправления поименно сверяются с записями в реестрах ф. 11, на которых проверяющий по окончании сверки расписывается и ставит ОКШ. В объектах почтовой связи, где входящие реестры брошюруются каждым работником, производившим проверку, ОКШ и отметка о проверке делаются не на каждом реестре, а на обложке пачки документов за данное дежурство (смену). Факт сверки заверяется подписью работника и ОКШ.

Затем письменная корреспонденция поступает на предварительную обработку. Вначале проверяется целостность обложек писем и бандеролей. На оборотной стороне обложек поврежденных почтовых отправлений делается четкая отметка «Получено в поврежденном виде», которая заверяется разборчивой подписью работника и ОКШ. Поврежденные места аккуратно заклеиваются или обандероливаются. В процессе обработки выделяются неоплаченные или оплаченные не полностью почтовые отправления, на которых ставится отгиск штемпеля «Доплатить» и указывается сумма доплаты. Непогашенные марки на почтовых отправлениях перечеркиваются чернилами или шариковой ручкой.

На оборотной стороне заказных писем и бандеролей (на заказных уведомлениях — на адресной стороне) ставится ОКШ с датой поступления или дата пишется от руки, если невозможно нанести ОКШ. Простые отправления штемпелюются в таком же порядке.

Поступившим в доставочный объект почтовой связи заказным письмам и бандеролям присваиваются входящие порядковые номера, которые проставляются в реестре ф. 11 и на оборотной стороне отправления. Нумерация ведется в течение месяца. Посту-



ПОЧТА РОССИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ № 34

Кому Ельцову Владимиру МихайловичуАдрес 3000005 Тула-5, ул. Победы, д. 1, кв. 27

На Ваше имя поступило:

- ☒ Письмо ☐ Уведомление ☐ Бандероль ☐ Посылка ☐ Почтовый перевод
☒ Заказное(ая) ☐ С объявленной ценностью ☐ Обыкновенная ☐ Простой ☐ Ускоренный

№ почтового идентификатора или № почтового перевода

3	0	5	0	0	4	0	9	0	0	1	2	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

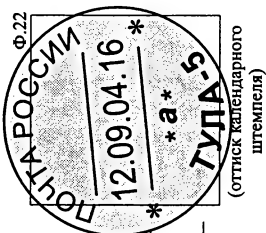
вес _____ кг _____ гр.

объявленная ценность _____

налож. плат. _____ руб. _____ коп.

плата за доставку _____ руб. _____ коп.

Внимание! За хранение регистрируемого почтового отправления свыше установленного Правилами оказания услуг почтовой связи срока с адреса взимается плата в соответствии с установленными тарифами.

Выдача производится по адресу:

ул. Победы, д. 5
Режим работы:
с 9.00 до 19.00
обед: с 13.00 до 14.00
суббота: с 10.00 до 16.00
выходной - воскресенье.

Извещение доставил Иванов
(дата, подпись)

Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность. На извещении предварительно укажите сведения об этом документе.

Рис. 5.5. Образец оформления адресной стороны извещения ф. 22

пившие за день реестры ф. 11 подшиваются и хранятся в объекте почтовой связи.

На каждое поступившее заказное отправление оператор почтовой связи выписывает извещение ф. 22 (рис. 5.5). На извещении ставится ОКШ с датой выписки извещения. Все поступившие в объект почтовой связи заказные письма и бандероли раскладываются на подлежащие доставке на дом и подлежащие выдаче через операционные кассы.

Заказные письма, бандероли, уведомления и извещения ф. 22 сортируются по доставочным участкам отдельно от простых почтовых отправок либо вместе с ними, но ставятся торцом. Заказные письма, бандероли, уведомления и извещения ф. 22 передаются почтальонам по реестрам ф. 11 под расписку, простые отправления передаются почтальонам без расписки. Исключение составляют простые правительственные почтовые отправления, порядок обработки и вручения которых описан в гл. 10. Почтальон осматривает оболочки принимаемых им почтовых отправок, проверяет правильность массы.

Доплатные отправления, подлежащие выдаче в объекте почтовой связи, учитываются общим количеством с указанием суммы доплаты по книге ф. 55.

5.7. Вручение письменной корреспонденции

Простые отправления, кроме правительственных, вручаются адресатам без расписки через абонентские почтовые шкафы (ящики). Таким же образом вручаются первичные извещения на получение заказных почтовых отправок, адресованных по домашнему адресу и подлежащих выдаче в доставочном объекте почтовой связи.

При доставке на дом заказные письма и бандероли, а также заказные уведомления выдаются адресатам под расписку на извещениях ф. 22. Адресат указывает на извещении название и данные предъявленного документа, ставит подпись и дату получения (рис. 5.6). Почтовый работник проверяет предъявленный адресатом документ, удостоверяющий личность, сличает указанные адресатом на извещении данные с данными и подписью адресата в предъявленном документе.

В случае отсутствия адресата дома заказное почтовое отправление может быть вручено совершеннолетним членам семьи или соседям по квартире (дому). Совершеннолетний член семьи адресата должен предъявить документ, удостоверяющий его личность и подтверждающий родственное отношение к адресату. Соседи по квартире (дому) должны предъявить документ, удостоверяющий их личность.

Заполняется получателем:

Предъявлен паспорт Серия 40 03 № 253065 выдан « 17 » мая 2004 г.
(наименование документа)

Кем ОВД "Очаково-Матвеевское" г. Москва
(наименование учреждения, выдавшего документ)

Зарегистрирован _____
(Указать при получении почтовых отправлений и денежных переводов,

адресованных "до востребования", на а/я, по месту работы, учебы)

_____ при несовпадении места регистрации с указанным адресом

*Почтовое отправление, указанное на лицевой
стороне извещения с верным весом, исправными
оболочкой, печатями, перевязью, почтовый
перевод получил* « 14 » сентября 2004 г.

Ельцов _____
(подпись)

Служебные отметки:

Выдал (доставил) Федоров _____
(подпись)

Рис. 5.6. Образец оформления оборотной стороны извещения ф. 22

Если невозможно вручить доставленное на дом заказное почтовое отправление, то в ячейку абонентского почтового шкафа опускается извещение. При этом на неадресной стороне почтового отправления проставляется причина невручения и делается отметка «Изв. оп. в а/я» с указанием даты. Отметка заверяется подписью почтальона, производившего доставку. Заказное отправление, которое не было вручено при первой доставке, доставляется повторно по заявлению адресата. Порядок вручения заказных почтовых отправлений и уведомлений приведен на рис. 5.7.

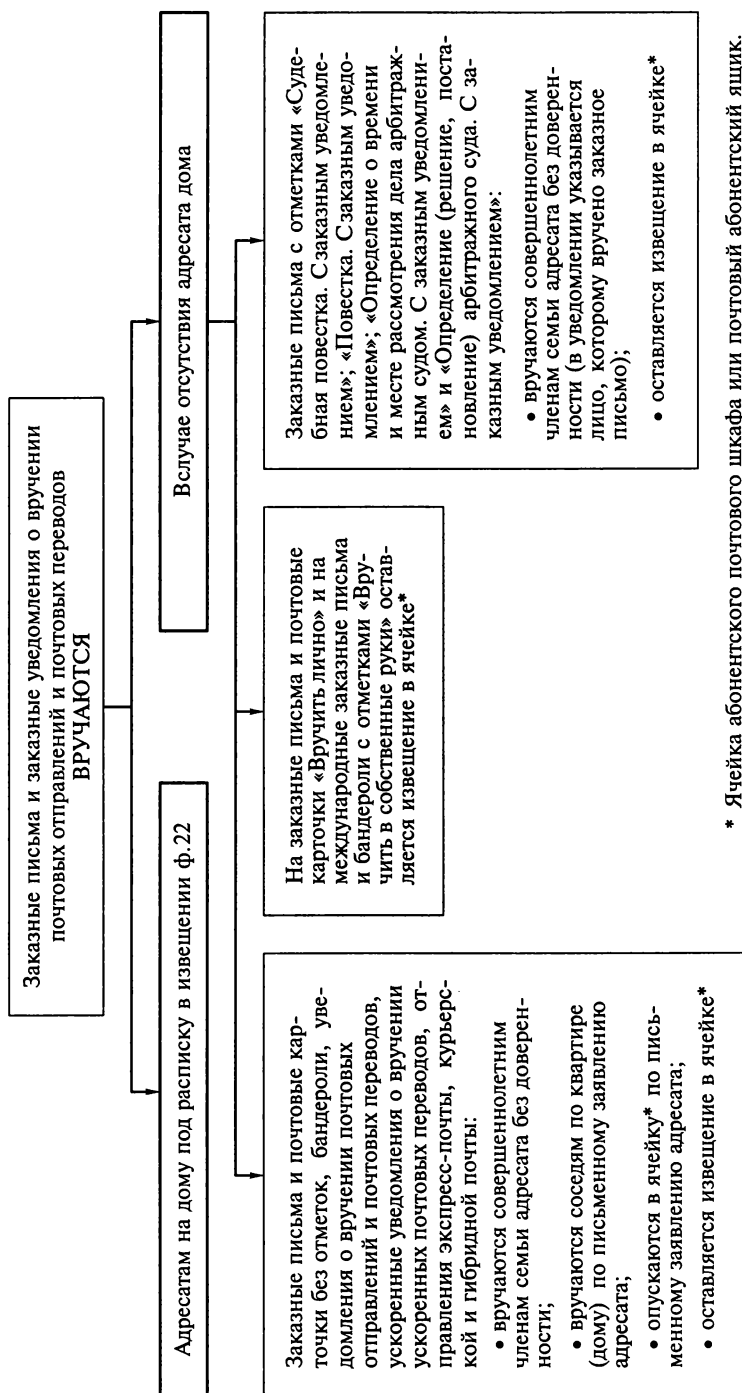
По возвращении из доставки почтальон сдает: извещения на врученные и неврученные почтовые отправления, деньги за доплатные почтовые отправления по кассовой справке ф. МС-42, а также уведомления о вручении заказных почтовых отправлений с отметкой «Вручить лично» и повесток (извещений) судебных органов, органов внутренних дел, городских и районных военкоматов.

Почтовый работник, принимающий отчет от почтальона, проверяет исправность оболочек недоставленных почтовых отправлений и выясняет причины их невручения; проверяет наличие расписок адресатов в получении почтовых отправлений; сверяет полученные денежные средства с кассовой справкой ф. МС-42; проверяет правильность оформления уведомлений; в накладной ф. 16 (книге ф. 55) делает отметку о приеме отчета.

Подлежащие выдаче в объекте почтовой связи простые и заказные отправления, а также извещения на получение почтовых отправлений рассортировываются и раскладываются по ячейкам абонентских почтовых шкафов и в картотеки «До востребования» по алфавиту. В объекте почтовой связи заказные письма и бандероли вручаются адресатам в таком же порядке, как при доставке на дом. В случае утери адресатом извещения на получение регистрируемого почтового отправления оно выписывается повторно при вручении.

При поступлении в объект почтовой связи большого количества заказных и доплатных отправлений с адресом «До востребования» на них выписываются извещения ф. 22. Извещения ф. 22 вкладываются в картотеку «До востребования», а сами заказные и доплатные отправления хранятся отдельно: заказные подбираются по номерам извещений ф. 22, а доплатные — по алфавиту.

Для ускорения поиска нужного почтового отправления в крупных объектах почтовой связи картотеки «До востребования» формируются по трем первым буквам фамилий адресатов. К картотеке «До востребования» допускаются только работник, который выдает корреспонденцию, и контролирующие лица объекта почтовой связи. В нерабочее время картотека с корреспонденцией «До востребования» хранится в обеспеченном порядке. Заказные отправления «До востребования» выдаются под расписку адресата



* Ячейка абонентского почтового шкафа или почтовый абонентский ящик.

Рис. 5.7. Порядок вручения заказных почтовых отправлений и уведомлений



ПОЧТА РОССИИ

ВТОРИЧНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ № 34

Кому Ельцову Владимиру МихайловичуАдрес 300005 Жула-5, ул. Победы, д. 1, кв. 27

На Ваше имя поступило:

- ☒ Письмо ☐ Уведомление ☐ Бандероль ☐ Посылка ☐ Почтовый перевод
- ☒ Заказное(ая) ☐ С объявленной ценностью ☐ Обыкновенная ☐ Простой ☐ Ускоренный

№ почтового идентификатора или № почтового перевода

3 0 5 0 0 4 0 9 0 0 1 2 5 6

вес _____ кг _____ гр.

объявленная ценность _____

налож. плат. _____ руб. _____ коп.

плата за доставку _____ руб. _____ коп.

Внимание! За хранение регистрируемого почтового отправления свыше установленного Правилами оказания услуг почтовой связи срока с адреса взимается плата в соответствии с установленными тарифами.

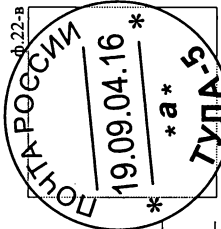
Извещение доставил Иванов

(дата, подпись)

Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность. На извещении предварительно укажите сведения об этом документе.

Выдача производится по адресу:

ул. Победы, д. 5
Режим работы:
с 9.00 до 19.00
обед: с 13.00 до 14.00
суббота: с 10.00 до 16.00
выходной - воскресенье.



(оттиск календарного штемпеля)

Получил _____ (подпись адресата) _____ « _____ » 20 _____ г.

По заявлению: ☐ Вручено _____ (Ф.И.О. получателя)

☐ Опушено в абонентский почтовый ящик _____ (дата, подпись)

ВТОРИЧНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

Рис. 5.8. Образец оформления вторичного извещения ф. 22-в

в извещении ф. 22 с указанием даты получения, а доплатные — после внесения получателем установленной платы.

При неявке адресатов за почтовыми отправлениями после доставки первичных извещений им в установленном порядке выписываются вторичные извещения ф. 22-в, в которые вписываются входящие номера, указанные в первичном извещении. На оборотной стороне заказного письма или бандероли делается отметка о времени выписки вторичных извещений, которая подписывается почтовым работником. На рис. 5.8 показан образец заполнения адресной стороны вторичного извещения ф. 22-в.

Вторичное извещение отличается от первичного наличием корешка, который остается в ОПС для контроля за выдачей почтового отправления в случае, когда вторичное извещение опускается в абонентский почтовый ящик. Вторичные извещения по заявлению адресата могут быть опущены в абонентские почтовые ящики или вручены лицам, указанным в заявлении. Указанные письменные заявления адресатов записываются в алфавитную тетрадь. При вручении извещения указанным в заявлении лицам на отрывной части дополнительно указывается фамилия лица, получившего извещение, и делается отметка «По заявлению». При вручении извещения через абонентский почтовый ящик на отрывной части делается отметка «Опущено в абонентский почтовый ящик», которая заверяется подписью почтового работника.

Извещения ф. 22 и ф. 22-в после вручения почтовых отправлений и заказных уведомлений, в том числе извещения на досылаемые и возвращаемые регистрируемые почтовые отправления, брошюруются в пачки.

Если адресат не проживает по адресу, указанному на отправлении, временно отсутствует или выехал на новое место жительства, то руководителем объекта почтовой связи принимаются меры по выяснению нового места жительства адресата. По результатам составляется за подписью работника, проводившего выяснение, справка ф. 20, которая подклеивается к неадресной стороне недоставленного письма (бандероли) или к адресной стороне почтовой карточки. После того как исчерпаны все меры розыска адресата, неврученные отправления возвращаются по обратному адресу, указанному на отправлении, а при отсутствии обратного адреса передаются в нерозданные вместе со справкой ф. 20.

Контрольные вопросы

1. Что называется постпакетом?
2. Какая квитанция выдается пользователям услугами почтовой связи в приеме почтовых отправлений? В скольких экземплярах она оформляется? На какой экземпляр наклеивается почтовый штриховый идентификатор?

3. В чем разница в оформлении реестра ф. 11 и сводного реестра ф. 11?
4. Мешки с какой письменной корреспонденцией печатаются?
Какие ярлыки подкладываются под перевязь мешка?
5. В каком порядке сортируется письменная корреспонденция?
6. Опишите порядок выдачи заказного письма при его доставке на дом.
7. Какие действия предпринимаются оператором при получении письма с поврежденной оболочкой?
8. Какая письменная корреспонденция доставляется лично адресату, какая опускается в абонентские почтовые ящики (шкафы)?

ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И ВРУЧЕНИЕ ПИСЕМ И БАНДЕРОЛЕЙ С ОБЪЯВЛЕННОЙ ЦЕННОСТЬЮ

6.1. Общие положения

В письмах с объявленной ценностью пересылаются предметы и документы, представляющие для отправителя и адресата определенную ценность. В их число входят: ценные бумаги, налоговые декларации, дипломы, водительские удостоверения, пенсионные и судебные дела, облигации государственных займов, акции, лотерейные билеты, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, грамоты, фотографии, художественные карточки, рукописи, государственные знаки почтовой оплаты и т.п.

Для упаковки писем с объявленной ценностью применяются стандартные почтовые конверты и почтовые пакеты. На рис. 6.1 показан пример оформления адресной стороны письма с объявленной ценностью. Письма с деньгами и ценностями, отправляемые учреждениями банков, финансовыми органами, объекты почтовой связи принимают упакованными в специальные брезентовые сумки.

В бандеролях с объявленной ценностью пересылаются предметы, продукты и документы (предметы культурно-бытового и производственного назначения, печатные издания, художественная

От кого <u>Деминой И.С.</u>								
Откуда <u>ул. Центральная, д. 7, кв. 1</u> <u>Томск-1, 634001</u>								
С описью. Письмо с объявленной ценностью на 100 (сто) руб.								
<table border="1"> <tr> <td>Ц</td> <td>ТОМСК-1</td> </tr> <tr> <td>№ 02456</td> <td>№ 634001 15 02456 0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  </td> </tr> </table>	Ц	ТОМСК-1	№ 02456	№ 634001 15 02456 0			Кому <u>Королеву Петру</u> <u>Михайловичу</u> Куда <u>ул. Лесная, д. 1, кв. 20</u> <u>Яронск, Рязанская область</u> <u>391090</u>	
Ц	ТОМСК-1							
№ 02456	№ 634001 15 02456 0							
								
Масса: 320 гр. Плата: 39 руб. 20 коп. Оператор: Егорова								

Рис. 6.1. Образец оформления адресной стороны письма с объявленной ценностью

литература, литература по изобразительному искусству, деловые бумаги, звукозаписи, лекарства, продукты питания длительного хранения и др.), представляющие для отправителя и адресата определенную ценность.

Упаковка для бандероли с объявленной ценностью выбирается отправителем с учетом характера пересылаемого вложения и в соответствии с требованиями нормативно-технической документации. В случае несоответствия упаковки пересылаемому вложению следует ознакомить отправителя с правилами упаковки и предложить ему упаковать почтовое отправление заново в нужную упаковку. Упаковку бандеролей может производить оператор в объекте почтовой связи за дополнительную плату.

Для упаковки бандеролей с объявленной ценностью применяются почтовые конверты, почтовые пакеты, полиэтиленовая пленка, прочная бумага, светлая однотонная ткань, футляры, картонные коробки, деревянные (фанерные) или металлические ящики.

Хрупкие вещи (флаконы с духами, одеколоном и другими жидкими веществами) упаковываются в твердую оболочку, перекладываются ватой, опилками, бумагой, другим упаковочным материалом, чтобы предохранить их от повреждения. В таких случаях на бандероль с вложением хрупких предметов наклеивается ярлык ф. 8 с надписью «Осторожно». Такая же отметка делается в квитанции. Бандероли с отметкой «Осторожно» для пересылки воздушными судами принимаются под ответственность отправителя.

Красящие порошки заделываются в мешочки из кожи, клеенки или плотной промасленной бумаги, а затем вкладываются в коробки или ящички (фанерные, металлические).

От физических лиц письма и бандероли с объявленной ценностью принимаются только в открытом виде с описью вложения всех отправляемых предметов.

От юридических лиц письма и бандероли с объявленной ценностью принимаются от уполномоченного лица при предъявлении им доверенности. Доверенность предъявляется при отправке и получении почты. От юридических лиц письма и бандероли с объявленной ценностью могут приниматься как в открытом, так и в закрытом виде. В закрытом виде почтовые отправления должны быть опечатаны оттиском печати или должны быть под пломбой юридического лица. Юридические лица также могут отправлять бандероли с малоценными печатными изданиями (бланками, брошюрами, плакатами и т.д.) в бумажной упаковке и в неопечатанном виде.

При оформлении бандероли адресные данные отправителя и адресата могут быть нанесены отправителем непосредственно на оболочку бандероли либо на наклеиваемый на оболочку адресный ярлык. Если адресные данные на бандероли с отметкой «Осторож-

но» написаны непосредственно на бандероли, то ОКШ не ставится, а дата приема указывается от руки или каучуковым штампом.

Сумма объявленной ценности определяется отправителем в полных рублях исходя из действительной стоимости вложения. Сумма объявленной ценности писем не ограничивается, бандеролью может быть отправлено вложение, объявленная ценность которого не превышает 5-кратного МРОТ.

6.2. Прием писем и бандеролей с объявленной ценностью

Все письма и бандероли с объявленной ценностью сдаются в операционные кассы объектов почтовой связи. При приеме писем и бандеролей с объявленной ценностью оператор связи:

- проверяет правильность порядка написания адреса, наличие и полноту дополнительных отметок и надписей;
- проверяет у представителя (уполномоченного) юридического лица наличие доверенности и правильность упаковки отправляемых им писем (бандеролей);
- выясняет, каким видом транспорта будет пересылаться бандероль (наземным, воздушным или комбинированным способом);
- проверяет возможность отправки бандероли наземным путем по Списку населенных пунктов, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом.

Опись вложения ф. 107 (рис. 6.2) применяется при пересылке открытых писем и бандеролей с объявленной ценностью. Отправитель заполняет два бланка описи вложения ф. 107 с обязательным указанием индекса, почтового адреса и наименования получателя. Каждый пересылаемый предмет записывается в опись поименно с указанием количества единиц одного наименования и суммы оценки, соответствующей действительной стоимости пересылаемых предметов. Оба бланка описи подписываются отправителем. Общая объявленная ценность письма или бандероли должна равняться сумме оценок всех предметов, указанных в описи.

По желанию отправителя на бланке описи, вкладываемом в письмо (бандероль) с объявленной ценностью, оценка каждого предмета вложения может не указываться. Если в открытом письме (бандероли) среди ценных предметов пересылаются предметы без оценки, то в этом случае в графе «Ценность» ставится прочерк.

При пересылке в открытом письме рукописей, авансовых и бухгалтерских отчетов, а также относящихся к ним документов разрешается вносить их в опись общим количеством листов с



ПОЧТА РОССИИ

ф. 107

О П И С Ъ

вложения в бандерольКому Антоновой Ч.С.Куда ул. Горького, д. 1Ясногорск, Тульской 301030

№№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов	Объявленная ценность, руб.
1	Коробка	1	100
	конфет		
2	Полотенце	1	150
	махровое		

Общий итог предметов
и объявленной ценности2250

(цифрами)

Отправитель Куприн А.П.
(подпись)Проверил О.П. Сычева
(должность, подпись почтового работника)**Исправления не допускаются**(отдел канцелярного
штемпеля ОПС
места приема)

Рис. 6.2. Образец оформления описи вложения ф. 107

указанием общей суммы оценки. Облигации государственных займов, лотерейные билеты и другие денежные документы записываются в опись письма с указанием номеров, серий и их номинальной стоимости, а по облигациям и билетам, на которые пали выигрыши, вместо номинальной стоимости указывается сумма выигрыша.

Оператор связи сверяет вложение с заполненными описями, а также тождественность места назначения, наименования адресата, суммы объявленной ценности, указанные на отправлении и в обоих бланках описи, расписывается на них и ставит ОКШ. Одна оформленная опись вкладывается в письмо (бандероль), а вторая выдается отправителю.

Открытые письма с объявленной ценностью в присутствии отправителя упаковываются, заклеиваются и опечатываются страховой печатью. Все клапаны письма должны быть скреплены сургучными оттисками страховой печати таким образом, чтобы обеспечить сохранность пересылаемого вложения. Письма с объявленной ценностью до 500 руб. включительно, пересылаемые в стандартных конвертах размером 114×162 мм, допускается опечатывать одним оттиском страховой печати, скрепляющим все клапаны конверта. На письмах с более высокой суммой оценки или пересылаемых в стандартных конвертах больших размеров число оттисков печати должно быть не менее пяти.

Бандероли в бумажной оболочке, отправляемые физическими лицами, работник связи в присутствии отправителя упаковывает, заклеивает все клапаны, крестообразно перевязывает льняным шпагатом, причем в местах пересечения шпагата завязывает узлы, а концы перевязи припечатывает страховой печатью к оболочке отправления. Все клапаны упакованной бандероли должны быть скреплены сургучными оттисками страховой печати таким образом, чтобы обеспечить сохранность пересылаемого вложения. Если бандероль с объявленной ценностью отправляется с адресной биркой, то концы шпагата припечатываются к бирке.

Вместо опечатывания оболочку бандероли допускается оклеивать крестообразно бумажной или синтетической клеевой лентой шириной не менее 50 мм. При этом на ленте должны быть нанесены индекс и наименование объекта почтовой связи места приема или наименование отправителя, являющегося юридическим лицом. Место соединения ленты необходимо плотно заклеивать адресным ярлыком. Адресные ярлыки, составляемые отправителем, оформляются оператором связи до наклеивания на бандероль.

Бандероли с объявленной ценностью можно пересылать в полиэтиленовой оболочке. Перед упаковкой в полиэтилен вложение бандероли упаковывается в прочную бумагу, а на клапаны бандероли наклеивается адресный ярлык. Открытая сторона полиэтиленовых мешочков сваривается в присутствии отправителя на термосварочных машинах. На образовавшемся шве воспроизводится шестизначный почтовый индекс и наименование объекта почтовой связи места приема бандероли.

После упаковки письмо (бандероль) взвешивается и определяется плата за пересылку по тарифам, регулируемым государством (табл. 6.1). На свободном месте оболочки письма или банде-

**Тарифы на пересылку внутренних бандеролей с объявленной ценностью
(сентябрь 2003 г.)**

Номер пояса	Расстояние пересылки, км	Размер оплаты за каждые полные или неполные 500 г
1	До 600	12 руб. 55 коп.
2	601 ... 2000	16 руб. 00 коп.
3	2001 ... 5000	18 руб. 00 коп.
4	5001 ... 8000	21 руб. 00 коп.
5	Более 8000	23 руб. 15 коп.

роли цифрами проставляются масса и общая сумма полученной платы, заверенные подписью работника связи. Для подтверждения оплаты ГЗПО на оболочку почтового отправления не наносятся, однако в случае использования для упаковки письма или бандероли маркированного конверта стоимость марки учитывается при определении платы.

В левом углу адресной стороны письма (бандероли) или адресного ярлыка бандероли работник связи наклеивает штриховой почтовый идентификатор. В правом верхнем углу адресной стороны письма или бандероли ставится ОКШ.

При *немеханизированном приеме* оператор записывает оформленное письмо (бандероль) в квитанционную книжку ф. 1. Квитанция заполняется в двух экземплярах под копирку чернилами или шариковой ручкой и подписывается составившим ее почтовым работником. Квитанция выдается отправителю, копия квитанции остается в объекте почтовой связи, на нее наклеивается штриховой почтовый идентификатор.

При *механизированном приеме* при оформлении писем и бандеролей с объявленной ценностью на ККМ (ПКТ) в главном меню выбирается операция «Прием писем с объявленной ценностью». Оператор связи набирает необходимые реквизиты на ККМ (ПКТ), которая автоматически оформляет квитанцию ф. 1. Ее выдают отправителю почтового отправления. Второй экземпляр остается в памяти машины.

6.3. Обработка исходящих и транзитных писем и бандеролей с объявленной ценностью

В установленные сроки принятые письма и бандероли передаются на обработку и отправку. Передача происходит с поименной

проверкой принимающим почту работником по квитанционной книжке ф. 1. В расписке указывается, сколько принято писем (бандеролей), с какого и по какой номер, например: «7 бандеролей с № 412 по № 418».

В объектах почтовой связи, где прием писем (бандеролей) и их обработка осуществляются в разных помещениях, письма (бандероли) с объявленной ценностью передаются на отправку под расписку в квитанционной книжке ф. 1 и при накладной ф. 16, составляемой в одном экземпляре. В накладной указываются номера почтовых отправлений отдельно по письмам и бандеролям и их общее количество прописью.

Письма и бандероли с объявленной ценностью сортируются в соответствии с Инструкцией о порядке сортировки и направления посылочной и страховой почты, утвержденной Минсвязи России, и заделываются в мешки.

ф. 16

Почта отправлена в _____ час. _____ мин.
в сопровождении _____ (фамилия)
Подлежит обмену _____ мешков

НАКЛАДНАЯ
на почту, отправленную
из Москва-98

_____ в адрес цех 3 ЯЖДЯ
(куда)
В мешке № 7



ПОЧТА РОССИИ
* 24.07.04.10 *
(календ. шт.)
МОСКВА 105098

Общий счет отправлений	
Наименование вещей	Колич.
Контейнеры	
Мешки страховые	
Мешки с корреспонденцией	
Мешки и пачки с печатью	
Правительственные	
постпакеты	
Ценные письма и ценные бандероли	2
Посылки ценностью свыше 100 руб.	
Посылки прочие	
Порожные вещи	
Итого	2

Наименование почтовых отправлений и вещей	№ №	Ценность в руб.	Сумма наложенного платежа	Куда, откуда	Особые отметки
1 <u>ц/б</u>	<u>29</u>			<u>Ясногорск</u>	
2 <u>ц/б</u>	<u>31</u>			<u>Тулской</u>	
3				<u>Тула 21</u>	
4					
5		<u>Две</u>			
6				<u>ОЧ Лебедева</u>	—
7				<u>ОПР Сычева</u>	—

Рис. 6.3. Образец составления внутренней накладной ф. 16

Письма с объявленной ценностью пересылаются в отдельных страховых мешках. Из ОПС с небольшим объемом работы до ближайших почтовых узлов письма и бандероли с объявленной ценностью и мелкие посылки отправляются в одном мешке и приписываются к одной накладной ф. 16.

Перед заделкой в мешки рассортированные почтовые отправления с объявленной ценностью приписываются к отдельной (внутренней) накладной ф. 16, которая составляется под копируку в двух экземплярах (рис. 6.3).

Письма и бандероли с объявленной ценностью записываются в накладную ф. 16 с указанием их вида в порядке возрастания номеров. При записи писем с оценкой менее 5-кратного МРОТ и бандеролей собственного приема в накладной указываются только их номера и наименование объекта почтовой связи места назначения, при записи писем с оценкой свыше 5-кратного МРОТ дополнительно указывается сумма оценки. Если отправление с наложенным платежом, то в накладной независимо от суммы оценки записывается сумма наложенного платежа. Транзитные письма (бандероли) приписываются с дополнительным указанием места подачи. Если посылается отправление с уведомлением о вручении, то в любом случае в конце записи каждого такого отправления ставится отметка «Увед.» и указывается, какое именно. В накладной ф. 16 итог количества подводится прописью, а также цифрами в графе «Общий счет вещей». Она подписывается двумя работниками, участвующими в обработке. В ОПС, имеющих в штате одного работника, накладная подписывается только им. На каждой накладной и ее копии проставляется ОКШ с датой составления накладной. Подлинный экземпляр накладной ф. 16 вкладывается в мешок, а копия остается в объекте почтовой связи. Если в мешке отправляются два и более письма с объявленной ценностью, то их необходимо крестообразно перевязать шпагатом.

Страховые мешки с письмами и бандеролями заделываются в следующем порядке. Верх-

ф. 17

(страх. печать)

Из Москвы-98

ПОЧТА РОССИИ

* 24.07.04.10 *

МОСКВА 105098

(календ. шт.)

Цех 3 ПЖДП при
Куда Явелецком вокзале

№ 7

Заделывали ОЧ Лебедева
ОПР Сычева

СТРАХОВОЙ

Рис. 6.4. Образец оформления адресного ярлыка ф. 17

ная часть мешка туго свертывается и охватывается двойным оборотом шпагата, под который предварительно подкладывается адресный ярлык ф. 17 с надписью «СТРАХОВОЙ» (рис. 6.4). Его оформляют по аналогии с адресным ярлыком ф. 10 для заказных мешков. При пересылке писем с объявленной ценностью на адресном ярлыке ф. 17 делается отметка «С письмами» и он подписывается работниками, которые формировали мешок.

Концы шпагата перекрещиваются, один конец пропускается под оба оборота шпагата, после чего он туго затягивается и завязывается двойным узлом. Перевязь делается с таким расчетом, чтобы вложение мешка не перемещалось. Мешок опломбировывается или опечатывается. Мешки приписываются к общей накладной ф. 16 по номерам адресных ярлыков ф. 17 и передаются под расписку на отправку с двумя экземплярами накладной, а третий экземпляр остается в объекте почтовой связи.

6.4. Обработка входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью

Прием страховой почты производится в присутствии двух лиц, одно из которых является контролирующим.

Поступившие мешки поименно сличаются по ярлыкам ф. 17 с записями в общей накладной ф. 16. Принимающие почту должны тщательно осмотреть наружное состояние мешков, убедиться в целостности перевязи и пломб. После этого работники, участвующие в приеме и проверке почты, расписываются в общей накладной ф. 16, ставят ОКШ, указывают количество принятой почты и время ее приема. Один экземпляр накладной возвращается сопровождающему почту работнику.

Передача страховых мешков на вскрытие и обработку осуществляется под расписку на поступившей общей накладной ф. 16. Вскрытие страховых мешков, а также проверка и обработка входящей страховой почты на объектах почтовой связи производятся двумя работниками. При вскрытии мешка разрезается один оборот шпагата таким образом, чтобы не повредить печать или пломбы. Содержимое мешка выкладывается на стол. После выемки вложения мешок тщательно осматривается во избежание оставления в нем почтовых отправлений.

Работники, обрабатывающие почтовые отправления, принимают письма и бандероли с объявленной ценностью с поименной сверкой их с записями в отдельной (внутренней) накладной ф. 16. Они также проверяют наружное состояние писем и бандеролей (исправность оболочек, целостность печатей, лент, наклеек, места сварки полиэтиленовой оболочки на термосварочной машине и оттиск металлической пластины), массу отправлений и про-

ставляют в накладной недостающие данные, которые не были указаны объектом почтовой связи, составившим накладную ф. 16. Дефекты писем и бандеролей с объявленной ценностью, выявленные при обработке входящей почты, оформляются актом ф. 51 или извещением ф. 30.

Каждому входящему письму или бандероли с объявленной ценностью присваивается порядковый входящий номер, который указывается на свободном месте накладной ф. 16. Нумерация ведется в течение месяца. Если письма и бандероли с объявленной ценностью поступают приписанными к накладной ф. 16 вместе с посылками, хранятся в одной кладовой и выдаются на одном рабочем месте, то их входящая нумерация может быть единой.

На оборотной стороне накладной ф. 16 указывается количество поступивших писем и бандеролей, какие входящие номера были им присвоены, ставятся подписи лиц, участвующих в приеме и обработке почты, и ОКШ. Накладная подшивается в отдельную пачку. На оборотной стороне письма с объявленной ценностью ставится ОКШ, а на бандеролях дата поступления ставится от руки. Там же проставляются порядковые входящие номера, соответствующие номерам в накладной ф. 16.

На каждое письмо и бандероль составляется извещение ф. 22, номер которого соответствует порядковому входящему номеру отправления. В извещении указываются следующие данные: адрес, фамилия, имя, отчество адресата (наименование юридического лица), вид и масса отправления, сумма его оценки (в необходимых случаях сумма наложенного платежа), место подачи и номер, присвоенный почтовому отправлению в месте его приема. Если на оболочке отправления были сделаны отметки «С путевками», «С билетами», «С уведомлением» и каким именно, «С документами», «С доставкой», то такая же отметка делается в верхней части лицевой стороны извещения. В извещениях на письма (бандероли), подлежащие выдаче на объекте почтовой связи, штампом или от руки проставляются адрес этого объекта и режим его работы, наносится ОКШ. Извещения ф. 22 передаются для доставки адресатам.

При большом поступлении писем и бандеролей с объявленной ценностью в адрес одного юридического лица на все отправления выписывается одно извещение ф. 22 и составляется накладная ф. 16 в одном экземпляре, в которой поименно приписываются письма (бандероли), подлежащие выдаче данному юридическому лицу. В этом случае в извещении ф. 22 указываются количество писем или бандеролей и общая сумма наложенного платежа.

До выдачи адресатам письма и бандероли с объявленной ценностью хранятся в специально оборудованных кладовых или других хранилищах ценностей обеспеченным порядком. Входящие письма и бандероли с объявленной ценностью передаются на хранение под расписку в накладной ф. 16, при которой они поступили.

6.5. Вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью

Письма и бандероли с объявленной ценностью подлежат выдаче на объектах почтовой связи. При оплате отправителем доставки на дом или по просьбе адресата за дополнительную плату письма и бандероли с объявленной ценностью вместе с извещениями ф. 22 выдаются почтальонам под расписку в книге ф. 55. Письма с отметками «Вручить лично», «С билетами», «С документами» записываются отдельной группой.

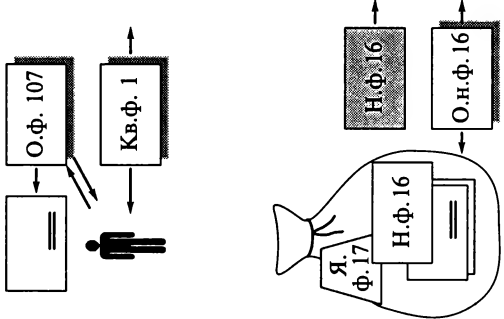
Общая сумма оценки писем и бандеролей, выдаваемых почтальонам в доставку, устанавливается руководителем объекта почтовой связи. Почтальон тщательно осматривает наружное состояние писем (бандеролей) с объявленной ценностью, проверяет правильность массы и расписывается в книге ф. 55 с указанием прописью количества принятых им отправлений.

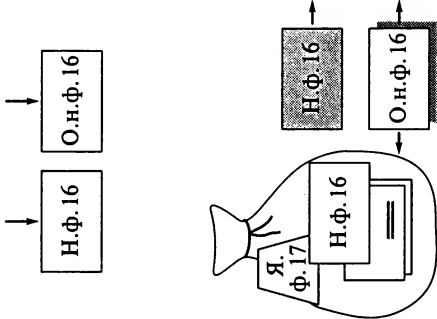
Письма и бандероли с объявленной ценностью выдаются адресатам на основании заполненных извещений ф. 22. Адресат должен оформить оборотную сторону извещения и расписаться в получении почтового отправления. При получении почтового отправления адресат предъявляет документ, данные которого указаны в извещении. Перед выдачей почтового отправления с объявленной ценностью почтальон проверяет правильность оформления извещения и соответствие сделанных в извещении записей предъявленному адресатом документу, удостоверяющему его личность. Выдачу письма (бандероли) почтальон заверяет своей подписью.

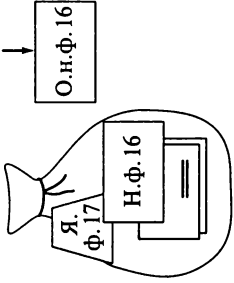
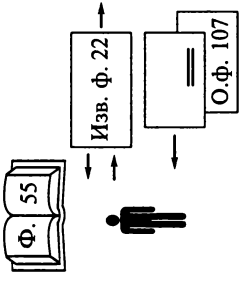
Письма и бандероли с объявленной ценностью с дефектами оболочки, перевязей или печатей, а также с описью вложения при выдаче адресатам должны вскрываться. Разрез оболочки делается с таким расчетом, чтобы не повредить печать и вложение. Если при вскрытии почтового отправления с объявленной ценностью обнаружится недостача вложения, то на описи ф. 107 делается отметка о том, чего именно не оказалось. При отсутствии описи имеющееся в наличии вложение указывается на обороте извещения ф. 22. Эта отметка подписывается адресатом и почтальоном. Такое почтовое отправление возвращается в объект почтовой связи для составления акта ф. 51. Вложение выдается адресату в объекте почтовой связи вместе с копией акта.

Адресат может отказаться от вскрытия получаемого им почтового отправления. В этом случае на обороте извещения ф. 22 адресат должен сделать отметку «От вскрытия письма (бандероли) отказываюсь». Эта отметка заверяется его подписью. Адресат должен быть предупрежден, что за обнаруженные им впоследствии недостачу или порчу вложения объект почтовой связи ответственности нести не будет.

Заполняемая документация и элементы работы на этапах прохождения писем и бандеролей с объявленной ценностью от отправителя до адресата

Виды обмена	Объекты почтовой связи	Операции	Заполняемая документация	Элементы работы
Исходящий	ОПС, РУПС, ГУПС, Почтамт	Прием от населения Сдача		Прием. Оператор принимает два экземпляра описи ф. 107, вложение, конверт (адресный ярлык), проверяет правильность адресования. Сличает описи с вложением, оформляет описи, одну опись вкладывает внутрь отправления, упаковывает, опечатывает, взвешивает, тарифицирует отправление, оформляет оболочку. Выписывает квитанцию ф. 1 в двух экземплярах, наклеивает штихкод. Получив плату, выдает отправителю 1-й экземпляр квитанции ф. 1 и опись. Сдача. Оператор приписывает принятое отправление к внутренней накладной ф. 16, оформляет адресный ярлык ф. 17, составляет общую накладную ф. 16 на мешок. На всех документах оператор расписывается и ставит ОКШ. Контролирующее лицо присутствует при подготовке почты к отправке, расписывается на всех документах. 1-й экземпляр внутренней накладной ф. 16 вкладывается в мешок. 1-й экземпляр общей накладной ф. 16 передается с мешком на отправку. Копии накладных подшиваются к соответствующим документам ОПС

Виды обмена	Объекты почтовой связи	Операции	Заполняемая документация	Элементы работы
Транзитный	ПЖДП, ОПП, РУПС, ГУПС, Почтамт	Обработка		Прием. Оператор и контролирующее лицо сличают мешки с общей накладной ф. 16 и ярлыком ф. 17, расписываются и ставят ОКШ на накладной ф. 16. После вскрытия мешка сличают вложение мешка с внутренней накладной ф. 16, расписываются на ней. Оператор ставит ОКШ, накладные подшивает к документам. Сдача. Оператор после сортировки приписывает почтовые отправления к внутренней накладной ф. 16, ставит ОКШ и расписывается. Он же составляет и оформляет адресный ярлык ф. 17. Контролирующее лицо, в присутствии которого почта готовится к отправке, расписывается на накладной и на ярлыке. Мешок приписывается к общей накладной ф. 16, которая подписывается двумя лицами. На ней ставится ОКШ. Копии обеих накладных ф. 16 подшиваются к документам

Входящий	РУПС, ГУПС, Поч- тамт	Прием		Прием. Оператор и контролирующее лицо сличают мешки с общей накладной ф. 16 и адресным ярлыком ф. 17. Расписываются на накладной и ставят ОКШ. После вскрытия мешка сличают вложение с внутренней накладной ф. 16, оформляют накладную и подшивают ее к документам. Каждому поступившему отправлению присваивают порядковый входящий номер и хранят в кладовой обеспеченным порядком. Выписывают извещение ф. 22 и вручают адресату. Вручение. Адресат предъявляет оформленное извещение ф. 22 и удостоверяющий личность документ. Оператор сверяет документ с записями в извещении, расписывается на извещении. Отправление перед выдачей вскрывается, оператор сверяет вложение с описанием. Отправление выдается, извещение ф. 22 остается в ОПС и подшивается к документам. Аналогично производится выдача отправлений на дому. Почтальону отправление для доставки выдается под расписку в книге ф. 55
	Вручение			

Примечание: О. ф. 107 — опись ф. 107; Кв. ф. 1 — квитанция ф. 1; Н. ф. 16 — накладная ф. 16; Я. ф. 17 — адресный ярлык ф. 17; О. н. ф. 16 — общая накладная ф. 16; Ф. 55 — книга ф. 55; Изв. ф. 22 — извещение ф. 22.

По возвращении из доставки почтальон наклеивает на извещение ф. 22 почтовые марки на сумму платы, полученной за доставку писем и бандеролей с объявленной ценностью, если они доставлялись по просьбе адресата. Работник, принимающий отчет от почтальона, проверяет правильность получения платы за доставку, гасит марки, проверяет исправность оболочек, массу недоставленных отправок и причину их невручения. Затем в книге ф. 55 он указывает их номера и делает отметку о приеме отчета от почтальона. Если доставка писем и бандеролей с объявленной ценностью не оплачена отправителем, то они подлежат выдаче в объекте почтовой связи. Адресату доставляется извещение ф. 22 через абонентские почтовые ящики с информацией о поступлении на его имя почтового отправления.

В объекте почтовой связи письма (бандероли) с объявленной ценностью выдаются оператором связи в таком же порядке, как и при доставке на дом, с проверкой соответствия фактической массы массе, указанной на оболочках отправок. В случаях превышения допустимых сроков хранения взимается дополнительная плата за их хранение.

Извещения на выданные письма и бандероли с объявленной ценностью подшиваются в пачки по дням выдачи или раскладываются в накопительные картотеки по входящим номерам.

Все письма и бандероли с объявленной ценностью, поступившие с составленными в объектах почтовой связи актами, при выдаче вскрываются в присутствии адресатов. Если вложение таких отправок окажется в целости, то они выдаются в общеустановленном порядке. Если вложение таких отправок окажется с недостатками, то акт остается в объекте почтовой связи вместе с оболочкой для проведения проверки и сообщения результатов адресату, а копия акта с оставшимся вложением выдается получателю под расписку.

Заполняемая документация и элементы работы на этапах прохождения писем и бандеролей с объявленной ценностью от отправителя до адресата показаны в табл. 6.2.

Контрольные вопросы

1. В каком виде принимаются письма с объявленной ценностью от физического лица, юридического лица?
2. Сколько работников связи участвует в обмене страховой почты?
3. В чем разница в заполнении накладной ф. 16 на исходящем, транзитном и входящем этапах?
4. Какие письма и бандероли с объявленной ценностью доставляются на дом? Опишите порядок их вручения.

ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И ВРУЧЕНИЕ ПОСЫЛОК

7.1. Общие положения

В посылках пересылаются предметы культурно-бытового обихода и производственного назначения, продукты питания длительного срока хранения, печатные издания, растения, пчелы, медикаменты, медицинские препараты и инструменты, другие подобные вложения. Посылки подразделяются на обыкновенные и с объявленной ценностью. Посылки с объявленной ценностью вложения, которая превышает 10-кратный МРОТ, называются *высокоценными*.

Предельные размеры и масса посылок см. в табл. 3.1. Посылки, у которых одна из сторон превышает максимально установленные размеры, называются *крупногабаритными*. Посылки массой до 3 кг, у которых большая сторона не превышает 360 мм, а сумма трех измерений не превышает 700 мм, называются *мелкими*.

Посылки массой более 10 кг называются *тяжеловесными*. Прием и выдача тяжеловесных посылок массой до 20 кг производится в специально выделенных объектах почтовой связи. Допускается превышение предельной массы тяжеловесных посылок при условии непревышения габаритных размеров 1,9×1,3×3,5 м и отсутствия перегрузок в пути следования. Погрузочно-разгрузочные работы при приеме и выдаче таких тяжеловесных посылок производятся силами и средствами отправителей и адресатов в объектах почтовой связи, непосредственно осуществляющих перевозку почты.

Посылки должны упаковываться отправителями с учетом характера пересылаемого вложения, продолжительности пути, условий пересылки (наземным транспортом, авиатранспортом, комбинированным способом). Вложение посылки не должно перемещаться внутри упаковки. Упаковка должна исключить возможность доступа к вложению без нарушения оболочки и упаковки, порчи других почтовых отправлений и причинения вреда работникам и оборудованию объектов почтовой связи.

Посылки могут пересылаться в следующей упаковке:

- специальные гофрокартонные ящики;
- ящики фанерные, деревянные, полимерные (многооборотная тара);

- коробки картонные;
- бумага упаковочная типа крафт;
- мягкая (тканевая) оболочка;
- почтовые пакеты;
- специальная тара.

Рассмотрим подробнее различные виды упаковки.

Упаковка посылок в деревянные, фанерные, полимерные ящики.

В соответствии с отраслевым стандартом ящики деревянные посылочные должны иметь наружные планки и изготавливаться из цельных кусков фанеры или твердой древесноволокнистой плиты. К пересылке не принимаются ящики, скрепленные проволокой или железными полосами, с торчащими гвоздями или в ветхом состоянии.

Сохранность вложения посылок в деревянных ящиках обеспечивается перевязью и страховой печатью. Сначала на ребрах ящика делают надрезы специальным напильником с деревянной ручкой или на запиловочном станке. При этом необходимо помнить о соблюдении правил техники безопасности.

По имеющимся надрезам выполняется перевязь цельным прочным шпагатом. Для перевязи посылок должен использоваться прочный льняной (желательно крученный) шпагат. Также допускается использование полипропиленового шпагата с небольшой растяжимостью. Посылка перевязывается так, чтобы перевязь нельзя было снять или передвинуть. Перевязь выполняется без перекосов, туго натягивается, в местах пересечения шпагата завязываются узлы. При обвязке или при вскрытии посылок шпагат следует разрезать специальным ножом или ножницами. При резке шпагата направление движения ножа должно быть от себя. Не разрешается пользоваться бритвенными лезвиями, а также рвать шпагат руками.

Концы перевязи должны выходить на левую (относительно адреса) боковую сторону. Концы шпагата опечатываются сургучом и страховой печатью. Печать ставится в непосредственной близости к узлу, но не на узел. Узел не должен находиться на ребре. При переносе посылок брать их за перевязь не разрешается.

Посылки с твердыми сортами свежих овощей и фруктов принимаются в деревянных (фанерных) ящиках, торцевые и боковые стенки которых должны иметь вентиляционные отверстия. Эти посылки не оцениваются, не перевязываются шпагатом, не опечатываются сургучом.

Полимерные ящики используются в качестве многооборотной тары, являющейся собственностью организаций почтовой связи. Эти ящики адресатам не отдаются, они остаются в объекте почтовой связи и используются для упаковки других посылок. За использование в качестве упаковки многооборотной тары, принадлежащей организациям почтовой связи, с пользователя услугами

почтовой связи взимается плата. В настоящее время этот вид упаковки посылок почти не используется.

Упаковка в картонную (гофрокартонную) коробку (ящик). Картонная коробка заклеивается бумажной или синтетической лентой шириной не менее 70 мм. Лента наклеивается на клапаны крышки, дна и на прошитое металлическими скобами или склеенное ребро коробки. Склеивание производится в установленном порядке и должно обеспечить сохранность почтового отправления от несанкционированного вскрытия. При оклеивании посылки бумажной лентой поверх нее наносятся оттиски накатного устройства. На синтетическую ленту должны быть нанесены индекс и наименование объекта почтовой связи места приема или наименование отправителя, являющегося юридическим лицом. Оклеивание прозрачной синтетической клеевой лентой без нанесенных реквизитов объекта почтовой связи или наименования отправителя не допускается. Картонные (гофрокартонные) коробки не перевязываются шпагатом.

Упаковка посылок в бумагу типа крафт. Упаковка в бумагу типа крафт, как правило, применяется при пересылке печатной малоценной продукции. Такие посылки упаковывают в двойной слой бумаги и с двух сторон (сверху и снизу) прокладывают плотный картон или фанеру. Посылки в бумажной упаковке с малоценной печатной продукцией можно принимать без опечатывания. В бумажной упаковке принимаются мелкие посылки с объявленной ценностью менее 5-кратного МРОТ. Мелкие посылки упаковывают как бандероли с объявленной ценностью.

Мягкая (тканевая) упаковка. Она применяется для упаковки посылок с предметами верхней одежды, ковровыми и другими подобными мягкими изделиями. Перед обшивкой в ткань вложение рекомендуется упаковать в непромокаемый материал. Ткань должна быть светлой, одного тона, прочной, состоять из одного или нескольких однородных кусков, сшитых внутренним швом однородными нитками. Наружный шов выполняется частым швом с одной (желательно с левой от адреса) стороны посылки. Наружный шов опечатывается сургучом. Расстояния между центрами печатей — не более 100 мм.

Кроме того, поверх твердой упаковки рекомендуется обшивать тканью:

- высокоценные посылки;
- авиапосылки и посылки, пересылаемые комбинированным способом, если отправители — физические лица;
- посылки, адресованные в населенные пункты Крайнего Севера и Дальнего Востока, пересылаемые наземным транспортом.

Упаковка в специальную тару. Некоторые вложения обладают специфическими свойствами, которые определяют использование специальной тары. Кинофильмы, киноленты и магнитные ленты

упаковываются в специальные футляры или коробки, изготовленные в соответствии с требованиями нормативно-технической документации. Рассада упаковывается в корзины, обшитые сверху тканью, или ящики, имеющие отверстия для вентиляции. На дно корзины (ящика) укладывается полиэтиленовая пленка (клеенка).

Радиолампы и точные приборы (измерительные и др.) упаковываются в твердую тару с прокладками, исключающими перемещение и повреждение вложения при пересылке. Такие посылки могут быть упакованы в ящики, сделанные в виде решетчатой клетки. Внутри решетчатой клетки устанавливается специальная закрепляющая система, которая должна прочно зажимать радиолампу (прибор) и предохранять ее от ударов о каркас.

Живые растения (виноградные лозы, саженцы и др.), а также крупногабаритные небьющиеся предметы, не имеющие острых выступов и заусенцев, которые и из-за своих размеров не могут быть упакованы в посылочную тару установленного размера, принимаются для пересылки упакованными в мешки. В мешках также допускается пересылка автопокрышек, принимаемых от граждан или возвращаемых им взамен бракованных, а также отправляемых базами и магазинами посылочной торговли по заказам инвалидов.

Без всякой упаковки пересылаются цельные небьющиеся и незагрязненные предметы, не поддающиеся разборке (детские санки, чемоданы, бидоны и т. п.), размеры и масса которых не превышает установленные пределы. Адрес пишется на фанерных бирках, которые прикрепляются к отправлению шпагатом. Концы шпагата опечатываются на бирке сургучом и страховой печатью.

В зависимости от особенностей вложения посылок отправители должны соблюдать следующие правила:

- хрупкие и бьющиеся предметы упаковываются в твердую тару и пересыпаются опилками или обкладываются стружками, ватой и т. п.;

- семена, семечки, орехи, сухофрукты, мука и другие сыпучие вещества упаковываются в мешочки из плотной ткани, клеенки, пленки, прочные бумажные пакеты и вкладываются в ящики или картонные коробки;

- жидкости и вещества, легко переходящие в жидкое состояние (соки, сиропы, жиры, варенье, мед, ягоды и др.), помещаются в закрытые сосуды, полностью исключаящие утечку содержимого. Эти сосуды упаковываются в деревянные ящики и перекладываются стружками, поролоном, ветошью. Пересылка жидкостей и веществ, легко переходящих в жидкое состояние, в целлофановых и полиэтиленовых пакетах не допускается;

- красящие порошки упаковываются в пакеты из полиэтиленовой пленки, клеенки или плотной промасленной бумаги, а затем помещаются в фанерные или картонные ящики;

- пчелы помещаются в ящики или коробки, оборудованные специальными сетками, исключающими возможность вылета пчел;

Типоразмеры посылочной тары

Обозначение тары	Длина, мм	Ширина, мм	Высота, мм	Объем, дм ³
А	425	265	380	42,8
Б	425	265	190	21,4
В	425	165	190	13,3
Г	265	165	190	8,3
Д	165	100	190	3,2

• пушнина и шкурки грызунов, не подвергавшиеся фабричной обработке, а также шерсть, щетина, волосы, перо и пух должны быть предварительно упакованы в ткань (мешковину, полиэтиленовую пленку), а затем в ящики (картонные коробки);

• посылки с твердыми сортами свежих овощей и фруктов принимаются в деревянных (фанерных) ящиках, торцевые и боковые стенки которых имеют вентиляционные отверстия или вертикальные просветы.

В связи с тем что пользователи сами подбирают в пределах установленных размеров упаковку для посылок, получается, что на каждые 100 посылок невозможно найти три одинаковые. Опираясь на опыт работы зарубежных почтовых служб, а также в целях повышения культуры обслуживания пользователей и совершенствования технологических процессов пересылки посылок Минсвязи России введены пять типоразмеров тары для посылок (табл. 7.1). Эта тара предлагается пользователям для упаковки посылок во всех объектах федеральной почтовой связи.

Приведение тары к единому размерному ряду способствует снижению затрат на погрузочно-разгрузочные работы, рациональному использованию производственных площадей объектов почтовой связи и почтового оборудования.

7.2. Прием посылок в объектах почтовой связи

Посылки сдаются в операционные кассы объектов почтовой связи с предъявлением документа, удостоверяющего личность отправителя.

Посылки принимаются в исправной упаковке, отвечающей требованиям нормативно-технической документации с четкими и полными адресами на адресной стороне оболочки или адресном ярлыке почтовых отправок и на сопроводительных бланках к посылкам.

На каждую посылку отправитель заполняет сопроводительный бланк ф. 116 (рис. 7.1).

Сумма объявленной ценности посылок не ограничивается и определяется отправителем в полных рублях исходя из действи-

 119501 49 06314 7	ф. 116 19.02.2004 12:29:32 HM01004004 119501 МОСКВА 1П 5.10 М 200.00 Ц № 119501 06314 7 НАЗЕМНЫМ										
 № _____ (по накладной ф. 16)											
ПОЧТА РОССИИ	Оттиск кален. штампа ОПС места приема										
Исправления не допускаются	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Двести руб. (сумма объявленной ценности) </td> <td style="text-align: right;"> Вес <u>5 кг 100 г</u> </td> </tr> <tr> <td> Кому <u>Пановой Ирине Ивановне</u> </td> <td style="text-align: right;"> Плата <u>97 руб.</u> </td> </tr> <tr> <td> Адрес <u>300005 Тула-5</u> <u>ул. Паршина, д. 1, кв. 27</u> </td> <td style="text-align: right;"> <u>Лебедева</u> (подпись оператора) </td> </tr> </table>	Двести руб. (сумма объявленной ценности)	Вес <u>5 кг 100 г</u>	Кому <u>Пановой Ирине Ивановне</u>	Плата <u>97 руб.</u>	Адрес <u>300005 Тула-5</u> <u>ул. Паршина, д. 1, кв. 27</u>	<u>Лебедева</u> (подпись оператора)				
Двести руб. (сумма объявленной ценности)	Вес <u>5 кг 100 г</u>										
Кому <u>Пановой Ирине Ивановне</u>	Плата <u>97 руб.</u>										
Адрес <u>300005 Тула-5</u> <u>ул. Паршина, д. 1, кв. 27</u>	<u>Лебедева</u> (подпись оператора)										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> От кого <u>Иванова Ивана Ивановича</u> </td> </tr> <tr> <td> Адрес <u>119501 Москва-501</u> <u>ул. Свободы, д. 1, кв. 1</u> </td> </tr> <tr> <td> Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен <u>Иванов</u> (подпись отправителя) </td> </tr> <tr> <td> Предъявлен <u>паспорт</u> Серия <u>45 02</u> № <u>682776</u> выдан <u>01.02 2004</u> г. (наим. докум.) <u>пасп. стол № 1 ОВД Жузино г. Москвы</u> (наименование учреждения, выдавшего документ) </td> </tr> </table>	От кого <u>Иванова Ивана Ивановича</u>	Адрес <u>119501 Москва-501</u> <u>ул. Свободы, д. 1, кв. 1</u>	Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен <u>Иванов</u> (подпись отправителя)	Предъявлен <u>паспорт</u> Серия <u>45 02</u> № <u>682776</u> выдан <u>01.02 2004</u> г. (наим. докум.) <u>пасп. стол № 1 ОВД Жузино г. Москвы</u> (наименование учреждения, выдавшего документ)						
От кого <u>Иванова Ивана Ивановича</u>											
Адрес <u>119501 Москва-501</u> <u>ул. Свободы, д. 1, кв. 1</u>											
Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен <u>Иванов</u> (подпись отправителя)											
Предъявлен <u>паспорт</u> Серия <u>45 02</u> № <u>682776</u> выдан <u>01.02 2004</u> г. (наим. докум.) <u>пасп. стол № 1 ОВД Жузино г. Москвы</u> (наименование учреждения, выдавшего документ)											
линия отреза											
Объявление жюри заполняется отправителем	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">  ПОЧТА РОССИИ </td> <td> Извещение о посылке № _____ (по накладной ф. 16) </td> </tr> <tr> <td> Вес <u>5 кг 100 г</u> </td> <td style="text-align: center;"> Оттиск кален. штампа ОПС места приема </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Номер почтового идентификатора <u>11950149063147</u> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Сумма объявленной ценности <u>200</u> руб. Кому <u>Пановой Ирине Ивановне</u> Адрес <u>300005 ул. Паршина, д. 1, кв. 27</u> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Извещение доставил _____ (дата и подпись) </td> </tr> </table>	 ПОЧТА РОССИИ	Извещение о посылке № _____ (по накладной ф. 16)	Вес <u>5 кг 100 г</u>	Оттиск кален. штампа ОПС места приема	Номер почтового идентификатора <u>11950149063147</u>		Сумма объявленной ценности <u>200</u> руб. Кому <u>Пановой Ирине Ивановне</u> Адрес <u>300005 ул. Паршина, д. 1, кв. 27</u>		Извещение доставил _____ (дата и подпись)	
 ПОЧТА РОССИИ	Извещение о посылке № _____ (по накладной ф. 16)										
Вес <u>5 кг 100 г</u>	Оттиск кален. штампа ОПС места приема										
Номер почтового идентификатора <u>11950149063147</u>											
Сумма объявленной ценности <u>200</u> руб. Кому <u>Пановой Ирине Ивановне</u> Адрес <u>300005 ул. Паршина, д. 1, кв. 27</u>											
Извещение доставил _____ (дата и подпись)											

Рис. 7.1. Образец заполнения сопроводительного бланка ф. 116 на посылку

тельной стоимости вложения. Сумма объявленной ценности указывается на адресной стороне оболочки и на сопроводительном бланке к посылке цифрами и прописью. Посылки с пчелами, растениями (кроме саженцев), свежими фруктами и овощами, радиолампами и прочими приборами, имеющими стеклянные или другие легкоповреждаемые детали (кроме изделий бытовой техники и бытовых приборов), принимаются к пересылке без объявления ценности вложения.

Авиапосылки с объявленной ценностью свыше 10-кратного МРОТ с отметкой «Осторожно» могут быть приняты только для отправки в пункты, не имеющие регулярных наземных сообщений.

Посылки с твердыми сортами свежих овощей и фруктов принимаются при наличии прямых рейсов воздушных судов, перевозящих почту до места назначения, при перевозке железнодорожным и автомобильным транспортом — при условии прохождения таких посылок не более чем за 7 сут, а при превышении этого срока — под ответственность отправителей.

Прием посылок с пушниной и шкурками грызунов, не подвергавшихся фабричной обработке, а также с шерстью, щетиной, волосами, пером и пухом производится при наличии ветеринарного свидетельства с указанием в нем количества отправляемой пушнины (шкурки грызунов и т.п.) и числа мест. Прием посылок с пчелами производится также при наличии ветеринарного свидетельства.

Прием посылок для пересылки наземным транспортом в отдельные населенные пункты Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока может периодически ограничиваться в связи с отсутствием круглогодичного наземного сообщения. Список указанных населенных пунктов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление деятельностью в области почтовой связи.

При сдаче посылок и прямых контейнеров отправитель на сопроводительных бланках к ним заверяет личной подписью следующий текст: «Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен»; указывает данные документов, удостоверяющих личность.

В случае несовпадения фамилии, имени, отчества, указанных на посылке и сопроводительном бланке к ней, с данными в предъявленном отправителем документе посылка принимается в открытом виде с составлением описи вложения ф. 107.

При приеме посылки оператор должен:

- проверить возможность приема посылок по Списку населенных пунктов, в адрес которых периодически ограничивается прием почтовых отправлений для пересылки наземным транспортом;
- выяснить, каким видом транспорта будут пересылаться посылки (наземным, воздушным или комбинированным способом);

- проверить прочность и правильность упаковки и правильность порядка написания адреса, в соответствующих случаях проверить наличие и полноту дополнительных отметок и надписей — слить указанные на сопроводительном бланке и на адресной стороне оболочки посылки адреса отправителя и адресата, данные предъявленного документа, в присутствии отправителя упаковать и опечатать посылку;

- подчеркнуть цветным карандашом на адресной стороне оболочки посылки и на сопроводительном бланке почтовый индекс и наименование объекта почтовой связи места назначения;

- если отправителем посылок является юридическое лицо, проверить у его представителя (уполномоченного) наличие доверенности.

После этого оператор взвешивает посылку, производит расчет суммы платы за пересылку и дополнительные работы (услуги). Тарифы за пересылку посылок государством не регулируются, устанавливаются и вводятся в действие приказами организаций почтовой связи самостоятельно. Учитывая что данная услуга почтовой связи не ограничивается рамками одной организации почтовой связи, Департаментом почтовой связи Минсвязи России установлены для организаций федеральной почтовой связи определенные принципы формирования тарифов на пересылку посылок. В соответствии с этими принципами рассчитывается минимальный размер тарифа, учитывающий основные расходы по оказанию услуг по пересылке посылок (плата за пробег ПВ, горюче-смазочные материалы, электроэнергию, аренду помещений и т. п.). Организации федеральной почтовой связи рассчитывают собственные тарифы исходя из рекомендованных и с учетом местных условий (наличие спроса на услугу, платежеспособность населения, местные повышающие коэффициенты заработной платы и т. д.). Рекомендованные ДПС Минсвязи России в сентябре 2003 г. тарифы приведены в табл. 7.2.

Таблица 7.2

Тарифы на пересылку внутренних посылок (сентябрь 2003 г.)

Номер пояса	Расстояние пересылки, км	Размер оплаты	
		до 500 г	за каждые последующие полные и неполные 500 г
1	До 600	49 руб. 00 коп.	4 руб. 00 коп.
2	601 ... 2000	54 руб. 50 коп.	4 руб. 30 коп.
3	2001 ... 5000	71 руб. 50 коп.	5 руб. 40 коп.
4	5001 ... 8000	95 руб. 00 коп.	6 руб. 90 коп.
5	Более 8000	107 руб. 70 коп.	7 руб. 60 коп.

ф. 2

644008 15 00310 4

ПОЧТА РОССИИ

12.08.04.15 *

* ОМСК-8

(оттиск кал. шт.
места отправл.)

Масса 6 кг 350 г

Рис. 7.2. Образец оформления ярлыка ф. 2 для посылки

За посылки с отметкой «Осторожно», крупногабаритные, с массой более 10 кг взимается дополнительная плата за пересылку в размере 30 % от общей платы за всю массу посылки.

При пересылке посылок массой до 10 кг по всем воздушным линиям федерального и местного значения сверх авиатарифов, установленных авиапредприятиями, за пересылку взимается дополнительная плата в размере 85 руб. От этой платы за посылки с отметкой «Осторожно», крупногабаритные, с массой более 10 кг также взимается дополнительная плата за пересылку посылки в размере 30 %

Посылки, пересылаемые комбинированным способом, оплачиваются следующим образом: за наземную часть пути — по тарифам для посылок, пересылаемых наземным транспортом; за воздушную часть пути взимается только плата по тарифам авиапредприятий.

За объявленную ценность посылки, пересылаемой любым способом, взимается плата: за каждый полный рубль оценочной стоимости — 4 коп.

На сопроводительном бланке к посылке оператор указывает массу, сумму платы за пересылку, ставит ОКШ и свою подпись, наклеивает штриховой почтовый идентификатор.

Затем оператор оформляет ярлык ф. 2 (рис. 7.2) с указанием на нем номера и массы посылки, наклеивает штриховой почтовый идентификатор, ставит ОКШ. Ярлык ф. 2 наклеивается на левую относительно адреса торцевую сторону посылки.

После этого оператор связи получает с отправителя плату за услуги или документ, подтверждающий факт оплаты услуг почто-

вой связи, и выдает отправителю квитанцию ф. 1, заполненную вручную. При наличии ПКТ (ККМ) квитанция ф. 1 и сопроводительный бланк ф. 116 оформляются механизированным способом.

При использовании в качестве упаковки почтовых пакетов с прозрачными карманами адресные ярлыки и другие документы вкладываются в эти карманы

При приеме посылок с объявленной ценностью в открытом виде отправитель должен заполнить два бланка описи вложения ф. 107. Оформление описей производится в таком же порядке, как и для письменной корреспонденции с объявленной ценностью.

Затем оператор связи проставляет на обеих описях ОКШ и расписывается в них, вкладывает один экземпляр описи поверх вложения в посылку и упаковывает ее. Вторая опись выдается отправителю вместе с квитанцией. Дополнительно оператор делает отметку в квитанции ф. 1, на адресном ярлыке к посылке и сопроводительном бланке «С описью».

В объекте почтовой связи квитанционные книжки ф. 1 ведутся отдельно для приема единичных и партионных посылок. Квитанция ф. 1 заполняется в двух экземплярах под копирку и подписывается почтовым работником. На копию квитанции ф. 1, в верхний угол сопроводительного адреса к посылке ф. 116 и на ярлык ф. 2 наклеивается штриховой почтовый идентификатор.

Квитанция ф. 1 отрывается по линии отреза от квитанционной книжки и после получения платы за пересылку выдается отправителю. На оборотной стороне квитанции ставится ОКШ. Копия остается на объекте почтовой связи.

При *механизированном приеме* посылок на ККМ (ПКТ) в главном меню выбирается операция «Прием посылок» и используется методика, изложенная в Руководстве оператора.

В начале операционного дня счетчик исходящих номеров посылок выставляется в соответствии с первым по очереди исходящим номером посылки, включенным в структуру штрихового почтового идентификатора. Тем самым обеспечивается синхронизация исходящих номеров ККМ (ПКТ) и выделенного на рабочее место диапазона номеров штриховых почтовых идентификаторов.

После набранных реквизитов посылки в приемное отделение принтера вставляется сопроводительный бланк ф. 116, заполненный отправителем, для его оформления на ККМ (ПКТ). На бланке печатается:

- штрихкод почтового отправления;
- способ пересылки;
- надпись «Недозволенных вложений нет»;
- наименование объекта почтовой связи места подачи посылки и его индекс;
- дата приема;
- тарифный пояс;

- исходящий номер посылки;
- масса, объявленная ценность;
- плата за объявленную ценность, плата за дополнительные работы (услуги), налог на добавленную стоимость (НДС) и общая сумма, которая должна быть получена с отправителя;
- фамилия оператора, принявшего посылку.

Затем ККМ (ПКТ) выдает ярлык ф. 2, в котором отпечатывается:

- штриховой почтовый идентификатор;
- наименование объекта почтовой связи места подачи посылки;
- дата приема;
- номер посылки;
- масса.

Ярлык ф. 2 приклеивается с левой стороны адреса на боковую сторону посылки. После этого ККМ (ПКТ) оформляет квитанцию, которая выдается отправителю после получения с него платы.

В установленные контрольные сроки оператором снимаются показания по проведенным операциям на ККМ (ПКТ) и распечатывается накладная ф. 16 на принятые посылки. Данные накладной ф. 16 сличают с сопроводительными бланками ф. 116 и посылками для обработки и отправки их по назначению. Второй экземпляр накладной подшивается в пачку и хранится в течение месяца на рабочем месте оператора.

7.3. Обработка исходящих и транзитных посылок в объектах почтовой связи

Принятые в объекте почтовой связи посылки вместе с сопроводительными бланками ф. 116 до отправки по назначению подлежат обработке. Передача посылок на обработку осуществляется в таком же порядке, как и передача писем и бандеролей с объявленной ценностью.

Перед отправкой из почтамтов, ГУПС, РУПС и ОПС посылки подразделяются на следующие группы:

- правительственные;
- авиа;
- с отметкой «С пушниной»;
- с кинофильмами, кинолентами, магнитными лентами;
- с отметкой «Осторожно»;
- мелкие;
- обыкновенные и с объявленной ценностью до 10-кратного МРОТ;
- высокоценные;
- крупногабаритные;
- с пчелами, молодняком птиц;

- с отметками «Фрукты», «Овощи», «Рассада»;
- с отметкой «Экспресс-почта».

Группой называются посылки, имеющие один адрес направления, одинаковые отличительные особенности, выделяющие их из общего числа посылок, и приписанные к отдельной накладной.

Посылки сортируются по группам в соответствии с Инструкцией о порядке сортировки и направления посылочной и страховой почты, утверждаемой Минсвязи России. Группы посылок составляются при наличии 10 и более посылок. В одну группу включается не более 35 посылок, но если из одного объекта почтовой связи в один адрес и за одно календарное число отправляется несколько групп, то в них должно быть включено неодинаковое число посылок (например: 35, 34, 33).

В пунктах приема выделяются группы до объектов почтовой связи мест назначения с крупногабаритными и тяжеловесными посылками независимо от их числа, но не более 10 шт. в такой группе.

Посылки высокоценные, правительственные, авиа, с отметками «Осторожно», «Овощи», «Фрукты», «Экспресс-почта», «Пушнина» с момента приема на всем пути прохождения независимо от их числа в группы с другими посылками не объединяются.

После сортировки посылки собственного приема приписываются к накладным ф. 16, которые составляются в двух экземплярах под копиру. Обыкновенные посылки и с оценкой до 5-кратного МРОТ приписываются с указанием их номеров и места назначения, а с объявленной ценностью, превышающей эту сумму, — и суммы ценности. При приписке посылок с наложенным платежом в накладной в любом случае указывается сумма наложенного платежа. При приписке посылок с уведомлением в накладной ф. 16 в графе «Особые отметки» записывается «Увед.» и указывается, с каким именно. При записи в накладную транзитных посылок представляются те же данные и место приема посылок.

Запись посылок в накладную ф. 16 осуществляется в порядке возрастания их подавательских номеров. В накладной подводится итог количества приписанных посылок, который указывается прописью. Накладная подписывается составившим ее работником. Итог посылок показывается цифрами в графе «Общий счет вещей». В верхней части накладной ф. 16, к которой приписаны посылки, требующие особого внимания и обращения, делается отметка «Пушнина», «Авиа», «Осторожно», «Фрукты», «Овощи» и др. На каждом экземпляре накладной ставятся ОКШ. Отправка посылок происходит в присутствии контролирующего лица, которое также подписывает накладные.

Мелкие посылки, за исключением с отметкой «Осторожно», на всех этапах пересылаются в страховых мешках. В единичных количествах мелкие посылки могут пересылаться открыто вместе с другими посылками.

Высокоценные посылки с оценкой свыше 20-кратного МРОТ объектами почтовой связи мест приема заделываются в прямые страховые мешки непосредственно до адресных объектов почтовой связи. Исключение составляют посылки с отметкой «Осторожно» или крупногабаритные, превышающие размеры стандартного мешка. Такие посылки пересылаются открыто с припиской к отдельной накладной.

Посылки с кинофильмами, пересылаемые в один адрес, должны отправляться одновременно. Отправка таких посылок в разных группах не допускается.

7.4. Обработка входящих посылок

Входящие посылки принимаются от сопровождающего должностными лицами, на которых возложен прием и отправка почты. При приеме входящих посылок необходимо поименно проверить правительственные и международные посылки, посылки ценностью свыше 10-кратного МРОТ, остальные посылки принимаются счетом с последующей поименной проверкой. При приеме посылок тщательно осматривается их наружное состояние; целостность оболочек, печатей, пломб, перевязей, лент, а также проверяется правильность направления. При приеме почты у вызывающих сомнение посылок проверяется соответствие их фактической массы с записями в сопроводительных бланках или на ярлыках ф. 2. За принятую почту работники расписываются в маршрутной накладной ф. 24 (накладной ф. 16), подписи заверяются ОКШ. За прием правительственных и высокоценных посылок дается отдельная расписка примерно следующего содержания: *«Девятнадцать посылок, в том числе одну высокоценную посылку получили. ОН Князева, ОПР Фролова.»*

Если сопровождающий предъявит к сдаче в объект почтовой связи посылку с признаками доступа к вложению (с поврежденной оболочкой, сильно окрошившимися или неясными печатями, оборванной или сильно вытянутой перевязью, неправильно заделанную или с явно недостающей массой) и не оформленную актом ф. 51 как дефектную, то такая посылка не принимается. В этом случае необходимо взвесить посылку и в накладной ф. 16 под копирку сделать отметку за подписями принимающего и сдающего почту примерно следующего содержания: *«Посылка № 341 от 27.02.04 из Колывани в Саратов-21 с оборванной перевязью массой... не принята»*. Такая же отметка делается и на сопроводительном бланке ф. 116 к посылке и в маршрутной накладной ф. 24 и заверяется ОКШ. Такая посылка возвращается в объект почтовой связи, выдавший ее на маршрут.

После этого работник поименно сличает каждый сопроводительный бланк с записью в накладной, затем посылку — с сопро-

водительным бланком. На обороте сопроводительных бланков ставятся ОКШ дня поступления посылки. В накладной ф. 16 присваиваются порядковые входящие номера поступившим посылкам. Эти же номера повторяются на основной части сопроводительных бланков, извещениях вблизи ярлыка ф. 2. Порядковая нумерация входящих посылок ведется в течение месяца. В небольших объектах почтовой связи входящие номера на посылках могут не ставиться. В крупных объектах почтовой связи, имеющих многосекционные стеллажи, при раскладке посылок на сопроводительных бланках можно указать номер секции.

При сличении сопроводительных бланков с накладной ф. 16 оператор связи вносит недостающие сведения. Обратная сторона накладных ф. 16 оформляется так же, как при обработке писем и бандеролей с объявленной ценностью. Накладные ф. 16 подшиваются с отдельную пачку.

Обработка поступивших дефектных посылок производится после соответствующего оформления акта ф. 51 или извещения ф. 30.

Извещения на посылки, подлежащие выдаче в объекте почтовой связи, отделяются от сопроводительных бланков и передаются в доставку, в картотеку «До востребования» или на выдачу через абонементные ящики, установленные в объекте почтовой связи. Извещения на посылки, адресованные юридическим лицам, на соответствующие рабочие места передаются под расписку в реестре ф. 11, куда они записываются по входящим номерам с указанием общего количества. Сопроводительные бланки к посылкам вкладываются в картотеку на входящие посылки по дням поступления и по порядку входящих номеров.

7.5. Вручение посылок

Посылки выдаются получателю под расписку на обратной стороне сопроводительного бланка ф. 116. Если адресат по одному извещению получает не одну, а несколько посылок, то прописью указывает их количество. Уполномоченные юридических лиц, получающие партию посылок, могут делать отметки о данном предъявленном документе и доверенности на получение посылок на одном из извещений, указывая, сколько получено посылок и их входящие номера или с номера по номер включительно. На остальных извещениях уполномоченный расписывается с указанием даты получения посылки.

Оператор связи проверяет правильность оформления извещения, сверяет данные, указанные в извещении, с удостоверяющим личность адресата документом, взвешивает посылку в присутствии адресата и выдает ее вместе с сопроводительным бланком к посылке, а в соответствующих случаях — получает с адреса-

та плату за хранение. Своей распиской адресат подтверждает получение посылки и соответствие ее массы. Оператор связи, выдавший посылку, расписывается на извещении, которое остается в объекте почтовой связи. Опечатанные отправителем посылки при целостности оболочки, перевязи и печати при выдаче не вскрываются.

Посылки с описью вложения вскрываются при их выдаче в присутствии адресата. Вскрытие осуществляется так, чтобы не были повреждены печати. Такая посылка выдается после сверки вложения с описью. По желанию адресата посылки с описью вложения могут быть выданы ему без вскрытия. Об этом адресат делает отметку на извещении и заверяет ее своей подписью. За обнаруженные впоследствии недостачу или повреждение вложения организация почтовой связи материальной ответственности не несет. Если при вскрытии посылки будут обнаружены недостача, повреждение вложения или отсутствие описи ф. 107, то об этом объект почтовой связи составляет акт, который подписывается адресатом. Посылка выдается адресату вместе с актом. Акт служит основанием для проведения ведомственной проверки и выплаты возмещения. Упаковка посылки в качестве вещественного доказательства остается в объекте почтовой связи.

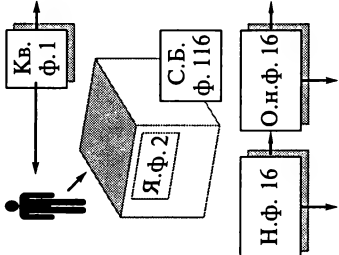
Посылки, полученные с актами, выдаются в порядке, установленном для писем и бандеролей с объявленной ценностью, поступивших с такими же актами. Посылки, на которые в промежуточном или данном объекте почтовой связи составлены акты, на дом не доставляются.

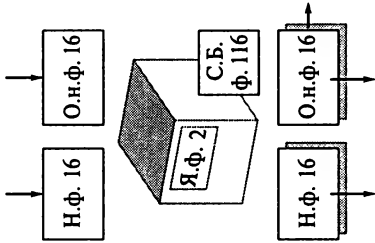
В соответствии с установленными тарифами за хранение посылок с адресатов взимается плата. Если выдается возвращенная или досланная посылка, то взимается плата за ее пересылку. В получении платы выдается квитанция ф. 47. Сумма полученных денег и номер квитанции указываются также на извещении. Плата за хранение возвращенной посылки, не полученная с адресата, с отправителя не взимается.

Посылки, подлежащие доставке на дом за отдельную плату, выдаются в доставку вместе с сопроводительными бланками. На обороте извещения проставляется плата, подлежащая получению за доставку, а если посылка является возвращенной или досланной, то еще и сумма платы за ее возвращение или досылку. Выдаваемые в доставку посылки записываются в книгу ф. 55 по порядковым входящим номерам. Работники, принимающие посылки для доставки, проверяют их массу, целостность оболочек, перевязей (лент) и печатей, расписываются в книге ф. 55 с указанием общего количества посылок. По окончании доставки посылок на дом почтальон отчитывается. Работник, принимающий отчет от почтальона, проверяет исправность оболочек, печатей (лент, наклеек, перевязей) недоставленных посылок, при необходимости их массу. Отчет заверяется в книге ф. 55 подписями принимающего отчет и

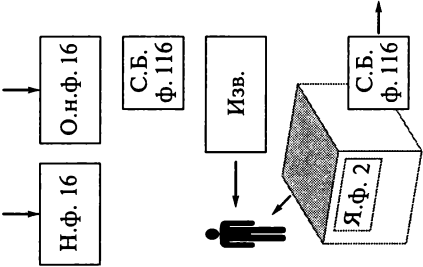
Таблица 7.3

Заполняемая документация и элементы работы на этапах прохождения посылок от отправителя до адресата

Виды обмена	Объекты почтовой связи	Операции	Заполняемая документация	Элементы работы
Исходящий	ОПС, РУПС, ГУПС, Почтамт	Принем от населения		Принем. Оператор принимает от отправителя бланк ф. 116 и посылку. Уточняет, не запрещен ли прием посылок в данный адрес. Проверяет правильность упаковки, адресования, оформления бланка, сверяет данные на бланке с данными на посылке и в документе отправителя. Опечатывает, взвешивает посылку, определяет плату за пересылку, оформляет бланк ф. 116, ярлык ф. 2 и выписывает квитанцию ф. 1 в двух экземплярах. Наклеивает ярлык ф. 2 со штрихкодом на посылку. Производит расчет с отправителем и выдает 1-й экземпляр квитанции. Сдача. Посылки разделяются на группы и сортируются. Оператор поименно приписывает посылки к отдельным накладным ф. 16 (два экземпляра). Составляет общую накладную ф. 16 (два экземпляра). Копии накладных остаются в ОПС и подшиваются к документам

Транзитный	ПЖДП, ОПП, РУПС, ГУПС, Поч- тамт	Обработка		Прием. Поступившие посылки поименно сверяются с бланками ф. 116 и отдельной накладной ф. 16. Поступившие накладные ф. 16 оформляются и подшиваются к документам объекта почтовой связи. Сдача. Посылки разделяются на группы, сортируются, поименно приписываются к отдельной накладной ф. 16 (два экземпляра). Составляется общая накладная ф. 16 (два экземпляра). Копии накладных ф. 16 на отправленные посылки остаются в объекте почтовой связи и подшиваются к документам
------------	---	-----------	--	---

Окончание табл. 7.3

Виды обмена	Объекты почтовой связи	Операции	Заполняемая документация	Элементы работы
Входящий	ОПС, РУПС, ГУПС, Почтамт	Обмен		Прием. Входящие посылки принимаются с учетом с проверкой их наружного состояния. Поступившие посылки и бланки ф. 116 поименно сверяются с записями в отдельной накладной ф. 16. Проверяется соответствие массы посылок с ярлыком ф. 2. В накладной ф. 16 проставляется порядковый входящий номер посылки. Входящий номер переносится на бланк ф. 116 и на посылку. Бланк штемпелуется, разделяется на две части. Извещение передается для доставки адресату, вторая часть бланка ф. 116 ставится в картотеку по входящему номеру. Накладные оформляются и подшиваются к документам в ОПС. Выдача. Посылка выдается по оформленному адресатом извещению. Оператор сверяет записи в извещении с предъявленным адресатом документом, расписывается на извещении, взвешивает посылку и выдает ее адресату. При необходимости взвешивает деньги за хранение, возврат или досылку посылки с выдачей квитанции ф. 47. Заполненная адресатом и оператором часть бланка ф. 116 остается в объекте почтовой связи и подшивается к документам

Примечание: Кв. ф. 1 — квитанция ф. 1; Н. ф. 16 — накладная ф. 16; О. Н. ф. 16 — общая накладная ф. 16; Изв. ф. 22 — извещение ф. 22; Я. ф. 2 — ярлык ф. 2; С. Б. ф. 116 — сопроводительный бланк ф. 116.

осуществлявшего доставку работниками с указанием номеров недоставленных посылок и проставлением даты. Деньги за досылку, возвращение, хранение и доставку посылок сдаются по кассовой справке ф. МС-42 наличными в кассу объекта почтовой связи. На неврученные посылки составляются справки ф. 20 с указанием причин невручения.

В случае несвоевременного получения адресатами посылок, особенно с отметками «Пушнина», «Овощи», «Фрукты», в местах назначения руководители объектов почтовой связи должны принимать немедленные меры.

Посылки, которые не представилось возможным вручить адресатам ввиду их неявки за получением или временного выезда, хранятся в объектах почтовой связи мест назначения один месяц. Если адресат временно выбыл (в командировку, в отпуск и т. п.), не оставив заявления о продлении срока хранения посылки, то по распоряжению начальника объекта почтовой связи (его заместителя) срок хранения посылки может быть продлен до двух месяцев со дня поступления.

Заполняемая документация и элементы работы на этапах прохождения посылок от отправителя до адресата показаны в табл. 7.3.

Контрольные вопросы

1. Какое вложение пересылается в посылках?
2. Какие посылки называются крупногабаритными, тяжеловесными, мелкими, высокоценными?
3. Перечислите виды упаковки посылок.
4. Какие предметы пересылаются без упаковки?
5. Какой бланк заполняет отправитель при подаче посылки? Какие на нем делаются отметки?
6. В каких случаях при подаче посылки заполняется опись ф. 107?
7. Куда наклеивается ярлык ф. 2, что в нем указывается?
8. Как определяется размер платы за пересылку обыкновенных посылок, посылки с объявленной ценностью, авиапосылки?
9. К какому документу приписываются посылки? Что в нем указывается на исходящем, транзитном, входящем этапах?
10. Каков порядок обмена посылок с внешним транспортом? Сколько человек присутствует при обмене?
11. В чем заключается сверка посылок с сопроводительными документами?
12. Каков порядок выдачи посылок в объектах почтовой связи?
13. Каковы особенности выдачи дефектных посылок?

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

8.1. Общие сведения о почтовых переводах

Почтовым переводом денежных средств называется услуга организаций федеральной почтовой связи по приему, обработке и выплате денежных средств адресатам. Почтовый перевод денежных средств (почтовый перевод) — это отправление в виде специально оформленного бланка с указанием денежной суммы, которую отправитель поручает объекту почтовой связи выплатить адресату. В зависимости от способа пересылки денежных средств почтовые переводы подразделяются на простые и ускоренные. *Простые* почтовые переводы пересылаются с использованием сети почтовой связи. *Ускоренные* почтовые переводы пересылаются с использованием сети электрической связи. Если ускоренный почтовый перевод пересылается по сетям телеграфной связи, то он называется *телеграфным переводом*. *Электронным переводом* называется почтовый перевод, пересылаемый по сетям передачи данных. Телеграфные переводы в зависимости от категории телеграмм, которыми пересылаются сообщения о почтовых переводах, подразделяются на обыкновенные и срочные.

Для пересылки почтовыми переводами от физических и юридических лиц принимаются наличные деньги, имеющие обращение на территории России. Для юридических лиц устанавливаются некоторые ограничения по отправке почтовых переводов, оплачиваемых наличными деньгами: число переводов не может быть более 10, а общая сумма вносимых наличных денег не должна превышать 100 000 руб.

Для юридических лиц, сдающих почтовые переводы по спискам ф. 103, предусмотрен безналичный расчет. От юридических лиц принимаются платежные поручения установленной формы, заверенные учреждениями банков. В сумму денежного документа включается переводная сумма и сумма платы за пересылку почтовых переводов. Сумма денежных документов не ограничивается. Принимая в расчет за пересылку почтовых переводов денежный документ, работник связи должен удостовериться в поступлении денег на расчетный счет объекта почтовой связи. Денежные документы хранятся в кассах объектов почтовой связи вместе с наличными деньгами и подлежат сдаче в учреждение банка, в котором

открыт счет или субсчет по переводным операциям, не позднее следующего дня. Отделения почтовой связи, не имеющие такого счета, высылают денежные документы как сверхлимитные остатки касс не позднее следующего дня.

Общая сумма денег, принимаемая к пересылке почтовыми переводами, не ограничивается. Ограничивается сумма одного почтового перевода, которая не должна превышать 100 тыс. руб.

Простой почтовый перевод отправитель оформляет на бланке ф. 112, переводы наложенного платежа оформляются на бланке ф. 113, ускоренные почтовые переводы оформляются на бланке ф. 114. Пример оформления простого перевода показан на рис. 8.1, а ускоренного почтового перевода — на рис. 8.2. Категорически запрещается принимать почтовые переводы на бланках несоответствующей формы.

На бланках почтовых переводов не допускаются исправления, подчистки и повторное обведение написанного текста. Оператору связи, принимающему переводы, не разрешается заполнять бланки переводов за отправителя.

На бланке почтового перевода, адресованного юридическому лицу, кроме наименования получателя и его полного почтового адреса указываются банковские реквизиты и наименование банка, в котором находится счет.

На почтовых переводах, отправляемых в адреса сберегательных банков для зачисления денег на лицевые счета, в строке «Куда» указывается место назначения перевода, т.е. индекс и наименование населенного пункта, адрес и номер сберегательного банка. В строке «Кому» — наименование получателя перевода и номер его счета в сбербанке. Если перевод адресован физическому лицу, то необходимо указать полностью фамилию, имя и отчество владельца счета.

Если перевод адресован военнослужащему срочной службы, то оператор связи должен разъяснить отправителю возможный вариант вручения денег организованным порядком, когда деньги перечисляются на расчетный счет воинской части. Перечисление денег производится по мере предъявления воинской частью документов на перечисление. Сроки вручения денег личному составу определяет командование части.

В ОПС могут приниматься электронные переводы на бланках ф. 114. Контрольный срок пересылки составляет 72 ч. Прием таких переводов осуществляется в пункты, оснащенные специальным оборудованием.

Тарифы за пересылку почтовых переводов денежных средств государством не регулируются, устанавливаются и вводятся в действие приказами организациями почтовой связи самостоятельно. Плата за пересылку простого перевода взимается за каждый полный или неполный рубль и соответствует определенному процен-



ПОЧТА РОССИИ

П
Р
И
Е
М

ф. 112

6/979

№ _____
(по реестру ф. 11)№ _____
(по реестру ф. 10)Наименование предприятия
связи, к - гербовая печатьКаленд. шт.
места подачи№ по
ф. 5Сумма, вид услуги,
подпись оператораПОЧТОВЫЙ ПЕРЕВОД на 300 руб. 00 коп.Триста рублей

(рубли прописью, копейки цифрами)

Куда 156011, г. Кострома-11ул. Мира, д. 25, кв. 12

(почтовый индекс и подробный адрес)

Кому Дудиной Ирине ПетровнеОт кого Арыковой Татьяны Юрьевны119361, г. МоскваАдрес ул. Озерная, д. 9, кв. 85

(почтовый индекс и подробный адрес)

(шифр и подпись)

Исправления не допускаются
Отправителю рекомендуется оплачивать
доставку денег на дом адресату

ЛИНИЯ ОТРЕЗА



ПОЧТА РОССИИ

ТАЛОН

к почтовому переводу

На 300 руб. 00 коп.От кого Арыковой
Татьяны ЮрьевныАдрес 119361, г. Москва-361
(почтовый индекс и подробный адрес)
ул. Озерная, д. 9, кв. 85

ПОЧТА РОССИИ

№ _____
(по реестру ф. 11)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о почтовом переводе № 6/979
(по тетр. ф. 5)На 300 руб. 00 коп.
Куда 156011, г. Кострома-11,
ул. Мира, д. 25, кв. 12
(почтовый индекс и подробный адрес)Кому Дудиной
Ирине ПетровнеОТ _____ ДО _____
(куда явиться за получением и время)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Рис. 8.1. Образец заполнения бланка простого почтового перевода ф. 112

ту от переводимой суммы. Учитывая что данная услуга почтовой связи не ограничивается рамками одной организации почтовой

 Госкомсвязи			305026 Минсвязи РФ ИНН 7708257204 049-11-30 4 12 фев. 04. 10:33 #0312 300.00 сл. 4.0 Оператор: Крылова А.Р.	КММ № 7115463 г. Курск Ф. 114 26
	час. мин. И Е	049 11 30	ТЕЛЕГРАФНЫЙ ПЕРЕВОД	
К.-гербовая печать		Календ. штампель места подачи	№ по ф. 5	Сумма, вид услуги, подпись оператора
Куда <u>3 9 0 0 4 3</u> <u>Рязань-43</u> (почтовый индекс) (подробный адрес) <u>ул. Школьная, д. 61, кв. 10</u>				
Кому <u>Сорокиной Светлане Сергеевне</u>				
На <u>300</u> руб. <u>00</u> коп. <u>Триста рублей</u> (рубли прописью, копейки цифрами)				
От кого <u>Парамоновой Чины Тригорьевны</u>				
Адрес отправителя <u>3 0 5 0 2 6</u> <u>Курск-26</u> (почтовый индекс) (подробный адрес) <u>ул. Дружбы, д. 42, кв. 38</u>				
<u>Приежай в гости ждем</u> (для письменного сообщения)				

Исправления не допускаются

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Рис. 8.2. Образец заполнения бланка ускоренного почтового перевода ф. 114

связи, ДПС Минсвязи России установлены для организаций федеральной почтовой связи определенные принципы формирования тарифов на пересылку почтовых переводов. В соответствии с этими принципами рассчитывается максимальный тариф. Организации федеральной почтовой связи рассчитывают собственные тарифы исходя из рекомендованных и с учетом местных условий (наличие спроса на услугу, величина банковских тарифов по переводу денежных сумм, местные повышающие коэффициенты заработной платы и т. д.). Кроме того, организации федеральной почтовой связи могут дифференцировать этот тариф в зависимости от пересылаемой суммы. Рекомендованный ДПС Минсвязи России тариф не должен превышать 8 % от переводимой суммы.

8.2. Порядок приема простых переводов

Бланк простого перевода ф. 112 (см. рис. 8.1) состоит из трех частей: основной части, извещения и талона.

Принимая простой перевод, работник связи должен:

- получить от отправителя заполненный бланк перевода ф. 112 вместе с деньгами;
- проверить полноту и правильность написания адреса получателя и отправителя на всех частях бланка, а также наличие необходимых дополнительных отметок;
- проверить соответствие суммы, написанной цифрами и прописью на основной части бланка, суммам, указанным на извещении и талоне;
- определить плату за пересылку;
- подсчитать принятые деньги и получить с отправителя плату за пересылку.

Пример. Определить плату за пересылку простого перевода на сумму 300 руб.

По тарифам на февраль 2003 г. для УФПС «Московский почтамт» за каждый полный и неполный 1 руб. переводимой суммы берется 8 коп., что соответствует 8 %. Следовательно,

$$300 \times 0,08 = 24 \text{ (руб.)}.$$

Таким образом, за пересылку простого перевода на сумму 300 руб. надо заплатить 24 руб. При тарификации могут учитываться и другие виды сборов, не являющихся почтовыми, например налог на добавленную стоимость (НДС).

Принимая перевод наложенного платежа, работник связи также должен проверить правильность заполнения и оформления оборотной стороны талона.

Оператор связи при приеме простого почтового перевода на немеханизированном рабочем месте оформляет бланк почтового перевода в следующем порядке:

- прочеркивает свободное место, оставшееся после записи отправителем суммы перевода прописью;
- подчеркивает пункт назначения перевода;
- ставит номер перевода нумератором или от руки на основной части бланка и на извещении;
- расписывается на переводе в основной части бланка;
- ставит на бланке ОКШ.

Принимаемые простые переводы записываются в квитанционную книжку ф. 5, которая состоит из квитанций и их копий. Квитанция ф. 5 имеет серию, соответствующую почтовому индексу принявшего перевод объекта почтовой связи, и номер, соответствующий порядковому номеру выданной квитанции. Пример оформления квитанции ф. 5 показан на рис. 8.3.

Квитанция заполняется следующим образом:

- после слов: «в приеме почтового перевода денежных средств №...» от руки проставляется номер почтового перевода, так как номер квитанции ф. 5 не является номером почтового перевода;

Эмблема
организации

Утверждена приказом Министерства финансов
Российской Федерации от 29.12.2000 № 124Н
Форма № 5 по ОКУД 0752005

Серия **119 361** № **00348**

КВИТАНЦИЯ

в приеме почтового перевода денежных средств № 6/979

Сумма Триста (особое назначение)
(рубли прописью, копейки цифрами)

руб. 00 коп.

Кому Дудиной Ирине Петровне

Куда 156011 Кострома-11

Расшифровка суммы платы		руб.	коп.
П Л А Т А	<u>за пересылку</u>	<u>24</u>	<u>00</u>
	<u>н/с продаж</u>	<u>1</u>	<u>20</u>
Итого <u>Двадцать пять</u> (рубли прописью, копейки цифрами)			<u>20</u>

Принял ОЯР (должность, подпись)

Рис. 8.3. Образец заполнения квитанции ф. 5 на простой перевод

• в графе «особое назначение» указываются имеющиеся на бланке ф. 112 дополнительные отметки: «С простым (заказным) уведомлением», «С доставкой»;

• указывается сумма перевода (рубли пишутся прописью, копейки — цифрами);

• в графе «Кому» пишется наименование адресата;

• в графе «Куда» приводится почтовый индекс и адрес;

• сумма платы за пересылку пишется цифрами с подведением итога, в котором рубли пишутся прописью, а копейки цифрами;

• ставится подпись работника связи с указанием должности.

Отправителю выдается квитанция, на обороте которой ставится ОКШ. Копия квитанции остается в квитанционной книжке. В квитанциях и их копиях не допускаются подчистки и исправления. Если при выписке квитанции допущена ошибка, то квитанция вместе с копией перечеркиваются по диагонали, подписываются оператором связи и остаются в квитанционной книжке ф. 5. Оформлению подлежит следующая квитанция, расположенная в книжке ф. 5.

Минсвязи РФ	
г. Курск-26	
ИНН 7708257204	
ККМ "Дон-3Ф"	
305026 ККМ № 7115463	

###5853	
12фев04 10:33	
КВИТАНЦИЯ	
ПРИЕМ ПЕРЕВОДА	
Телеграфный	# 0312
Население	
КУДА: 390043. Рязань	
КОМУ: Сорокиной С.С.	
Направление: иногороднее	
СУММА	300.00
СБОР:	55.20

Налог с продаж 2.75	
ИТОГО: Н 357.95	
ФХН 357.95	
Оператор Крылова А.Р.	

Рис. 8.4. Образец оформления квитанции на ускоренный перевод на ККМ (ПКТ)

ной квитанции показан на рис. 8.4.

Принятые простые переводы передаются на контроль в установленные сроки под расписку в реестре ф. 11.

При приеме перевода на механизированном рабочем месте с использованием ККМ (ПКТ) на основной части бланка печатаются следующие данные:

- почтовый индекс, наименование объекта почтовой связи места приема и его реквизиты;
- номер ККМ (ПКТ);
- номерное обозначение, присвоенное объекту почтовой связи по переводным операциям, контрольный разряд, число, месяц, две последние цифры года, время;
- номер и сумма принятого перевода;
- фамилия оператора.

Одновременно производится оформление извещения, на бланке простого перевода печатается индекс объекта почтовой связи места приема перевода, дата приема и номер перевода. Оператор связи должен поставить свою подпись на основной части бланка перевода и в квитанции.

В квитанции, оформленной на ККМ (ПКТ), указываются все данные о переводе. Пример оформлен-

8.3. Порядок приема телеграфных переводов

Принимая телеграфный перевод, работник почтовой связи должен получить от отправителя заполненный бланк ф. 114 вместе с деньгами. Бланк ф. 114 (см. рис. 8.2) состоит из одной части. Необходимо проверить правильность заполнения бланка и полноту написания адреса. Если телеграфный перевод адресован в ОПС, не оснащенное средствами электросвязи, то отправитель предупреждается о том, что перевод будет направлен в ближайший объект почтовой связи, в котором имеются необходимые средства электросвязи. По специальному справочнику оператор связи определяет наименование этого объекта почтовой связи и предлагает от-

правителю указать его наименование на бланке ф. 114. От данного объекта почтовой связи до нужного ОПС телеграфный перевод пересылается почтой.

Если принимается телеграфный перевод в пункт с ограниченными временем действия средств электросвязи, то отправителя необходимо предупредить о возможном увеличении сроков прохождения перевода. Срочные телеграфные переводы в такие пункты не принимаются.

Оператору связи необходимо определить плату за пересылку телеграфного перевода, которая устанавливается на договорной основе и составляет определенный процент от переводимой суммы с добавлением фиксированной платы за пересылку переводной телеграммы соответствующей категории. В телеграфном переводе разрешено размещать краткое письменное сообщение до 10 слов. Плата за каждое слово письменного сообщения соответствует плате за каждое слово телеграммы соответствующей категории.

Пример. Определить плату за пересылку обыкновенного телеграфного перевода на 300 руб. с пятью словами письменного сообщения.

По тарифам на февраль 2003 г. для УФПС «Московский почтамт»:
за каждый полный и неполный 1 руб. переводимой суммы берется 8 коп., что соответствует 8 %; телеграфный сбор для обыкновенной телеграммы — 27,2 руб.;

письменное сообщение в телеграфном переводе оплачивается за каждое слово в обыкновенной телеграмме — 0,8 руб. Следовательно,

$$300 \times 0,08 + 27,2 + 5 \times 0,8 = 24 + 27,2 + 4 = 55,2 \text{ (руб.)}.$$

Таким образом, за пересылку обыкновенного телеграфного перевода необходимо заплатить 55 руб. 20 коп.

При тарификации могут учитываться и другие виды сборов, не являющихся почтовыми, например НДС.

При приеме телеграфного перевода на немеханизированном рабочем месте оператор связи оформляет бланк в следующем порядке:

- прочеркивает свободные места, оставшиеся после написания отправителем суммы перевода прописью;
- ставит номер перевода;
- указывает время приема перевода;
- ставит свою подпись и ОКШ.

Квитанция ф. 5 выписывается так же, как и для простого перевода, только при приеме телеграфного перевода в квитанции зачеркивается слово «почтового», а сверху пишется «тел.» и указывается время приема перевода в верхней части квитанции.

При оформлении приема перевода на ККМ (ПКТ) на бланке телеграфного перевода печатаются следующие данные:

- почтовый индекс, наименование объекта почтовой связи места приема и его реквизиты;

- номер ККМ (ПКТ);
- номерное обозначение, присвоенное объекту почтовой связи по переводным операциям, контрольный разряд, число, месяц, две последние цифры года, время;
- номер и сумма принятого перевода;
- фамилия оператора.

Оператор связи должен поставить свою подпись на бланке перевода и в квитанции.

8.4. Составление переводных телеграмм

На принятый телеграфный перевод в установленный срок составляется переводная телеграмма ф. 120 в одном экземпляре на пишущей машинке или от руки без подчисток и исправлений. Пример переводной телеграммы приведен на рис. 8.5.

Переводная телеграмма состоит из служебного заголовка, адресной части, текста и обратного адреса.

В *служебном заголовке* указывается в именительном падеже наименование объекта почтовой связи, в котором был принят перевод. Если пункт приема перевода не является областным, краевым, республиканским центром, то в заголовке дополнительно указывается наименование области, края или республики, в которой расположен населенный пункт. Далее указывается порядковый номер телеграммы по контрольному журналу ф. 26. При составлении телеграммы в городском ОПС номер переводной телеграммы будет дробным (в числителе указывается номер ОПС, а в знаменателе — номер переводной телеграммы по контрольному журналу ф. 26). Затем в служебном заголовке переводной телеграммы указывается число слов и дата ее составления. Дата составления пишется цифрами дробью (в числителе указывается число, а в знаменателе — месяц).

Адресная часть переводной телеграммы начинается служебными отметками о категории и виде телеграфного перевода, например: «Срочный», «Доставкой», «Уведомление телеграфом» и т. п. Далее указывается наименование телеграфного пункта назначения перевода, номер городского ОПС пишется цифрами (для пунктов, не являющихся областными, краевыми, республиканскими центрами, дополнительно указывается наименование области, края, республики). Затем в адресной части указывается наименование улицы, номер дома и квартиры или номер воинской части, абонementного ящика, причем все цифровые значения пишутся прописью. Например, при адресовании перевода на абонementный ящик в тексте переводной телеграммы пишется: «Абонementный ящик сорок шесть». При адресовании перевода «До востребования» в тексте телеграммы пишется «Востребования».

Бл. №

ПОЧТА РОССИИ

ф. 120

Переводная телеграмма

Из <u>Курск</u>	П Е Р Е Д А Ч А	
№ <u>26/58</u> сл. <u>32 12/2</u> го <u>10</u> час. <u>45</u> мин.	го _____ час. _____ мин.	
Служебные отметки	Номер рабочего места _____	
	Автоответ пункта приема _____	
	Передал _____	
<u>Рязань 43 Школьная шестьдесят один квартира десять</u>		
<u>049-11-30 перевод = четыре дробь три один два Сорокиной</u>		
<u>Светлане Сергеевне 300 триста от Паромоновой</u>		
<u>квц Приезжай в гости ждем квц</u>		
<u>041 26 Филатова</u>		

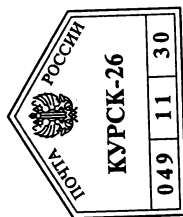
Наименование и адрес отправителя: Паромонова ЧинаТригорьевна, Курск-26, ул. Дружбы, д. 42, кв. 38

Рис. 8.5. Пример составления переводной телеграммы

Переводные телеграммы в адрес юридических лиц следует адресовать не в ОПС, а на центральные объекты почтовой связи (почтамт или РУПС, ГУПС). При составлении переводной телеграммы, направляемой в ОПС, не имеющее электрической связи, в адресе пишется наименование почтамта (ГУПС, РУПС), которое указано отправителем на телеграфном переводе, затем слова «Почтой заказное» и наименование ОПС назначения.

После адресной части начинается *текст переводной телеграммы*, в котором последовательно указывается:

- цифрами — семизначное номерное обозначение объекта почтовой связи места приема в соответствии с КГП (например: 022—17—10 или 104—32—17);
- слово «перевод», знак раздела «=»;
- номер перевода по квитанции, причем прописью указывается каждая цифра номера перевода, например: «три дробь шесть один восемь два»);
- фамилия, имя и отчество адресата (наименование юридического лица, а также цифрами номер счета и наименование учреждения банка или сберегательной кассы);
- сумма перевода указывается дважды: первый раз цифрами, второй раз рубли пишутся прописью, а копейки — цифрами;
- слово «от» и фамилия или наименование отправителя;
- в необходимых случаях контролирующим лицом при контроле принятых переводов вписывается шифр, каждая цифра которого пишется прописью;
- текст краткого письменного сообщения отправителя перевода, если он имеется, заключается в служебные отметки «квч», плата за которые не взыскивается;
- подпись контролирующего лица с указанием должности и фамилии.

Переводные телеграммы контролируются и подписываются начальником объекта почтовой связи, цеха, участка (их заместителями), а на крупных объектах — операторами, назначенными приказом начальника почтамта (РУПС, ГУПС). Образцы подписей этих лиц даются на телеграф. Для сокращенного наименования должностей начальников подразделений в телеграфных переводах приняты следующие условные обозначения:

- начальник почтамта — НП;
- начальник РУПС (ГУПС) — УСН;
- начальник ОПС — ОН;
- начальник цеха — ЦН;
- начальник участка (цеха) обработки переводов — ПН;
- начальник участка (цеха) обработки страховой почты — СН;
- оператор связи — ОПР.

Для сокращенного наименования должностей заместителем начальников добавляется буква «З», например: УСНЗ, ЦНЗ, ОНЗ.

На переводных телеграммах, которые составляются в ОПС, перед фамилией подписавшего проставляется цифрами номер ОПС.

Завершается переводная телеграмма написанием полного *обратного адреса* и наименования отправителя перевода, которые указываются в конце переводной телеграммы под чертой. Эти данные по телеграфу не передаются.

При составлении переводных телеграмм на партийные телеграфные переводы, принятые от одного отправителя, наименование отправителя и его полный адрес указываются на первой по списку переводной телеграмме, а на остальных делается ссылка на номер телеграммы по журналу ф. 26.

После составления переводная телеграмма вместе с бланком телеграфного перевода ф. 114 немедленно передаются на контроль под расписку на реестре ф. 11, в котором указывается номер перевода, время его приема и ставятся подписи сдающего и принимающего на контроль работника. По окончании контроля правильности составления переводные телеграммы сдаются на телеграф в следующие контрольные сроки: обыкновенные — в течение 30 мин; срочные — в течение 20 мин. Отсчет времени ведется с момента приема почтового перевода, время приема указывается на бланке перевода и в квитанции.

В зависимости от объема работы и организации производственного процесса переводные телеграммы могут составляться не работниками операционных касс, а работниками, осуществляющими контрольные операции.

8.5. Контроль и отправка исходящих почтовых переводов

Поскольку переводные операции являются денежными операциями, все принятые почтовые переводы до отправки их из объекта почтовой связи подлежат контролю.

Цель контроля — проверить правильность заполнения и оформления каждого переводного бланка и составленной переводной телеграммы. Простые переводы и переводные телеграммы должны поступать в места назначения платежеспособными, т. е. не вызывающими сомнения в их правильности и достоверности. Операции по контролю принятых переводов осуществляют опытные работники почтовой связи или начальники (заместители начальников) ОПС. В крупных объектах почтовой связи контроль принятых почтовых переводов возлагается на начальников участков обработки переводов, бригадиров или других ответственных работников.

Оператору переводной кассы категорически запрещается производить отpravку переводов без их проверки контролирующим лицом.

Если почтовые переводы принимались на немеханизированном рабочем месте, то при контроле они сличаются с записями в квитанционной книжке ф. 5. Бланки переводов и записи в копиях квитанций сличаются контролирующим лицом по номеру и сумме перевода, месту назначения и фамилии адресата (наименованию юридического лица). Проверяется наличие на бланках переводов отметок, указанных в строке «Особое назначение» квитанций, правильность начисления платы за пересылку.

При выявлении недобора платы за пересылку почтового перевода на свободной части копии квитанции ф. 5 наклеиваются почтовые марки на недостающую сумму за счет виновного работника. Марки крестообразно перечеркиваются чернилами или шариковой ручкой. На свободном месте копии последней квитанции тетради ф. 5 контролирующее лицо делает отметку «С №... по №... — проверил и принял» и подписывается.

При приеме почтовых переводов на ККМ (ПКТ) контролирующее лицо сверяет сумму, указанную отправителем на бланке почтового перевода, с суммой, указанной в оттиске именного модуля ККМ (ПКТ).

Последующий контроль переводов, принятых на немеханизированном и механизированном рабочих местах, осуществляется одинаково. Проверяется правильность оформления переводов, а также правильность составления переводных телеграмм. На переводных телеграммах контролирующее лицо ставит свою подпись. Без подписи контролирующего лица переводные телеграммы не будут приняты на телеграфе.

Почтовые переводы, подлежащие шифрованию, шифруются. Шифр вписывается в текст переводной телеграммы после наименования отправителя перед текстом письменного сообщения.

Контроль заканчивается тем, что на каждом проверенном переводе, а также на переводной телеграмме ставится ясный оттиск КГП. Если первый оттиск печати получился неясным, то на свободном месте адресной стороны перевода ставится второй оттиск, а первый крестообразно перечеркивается чернилами или шариковой ручкой. Оттиск КГП проставляется также на переводах с оттиском именного модуля ККМ (ПКТ).

Переводные телеграммы записываются в контрольный журнал ф. 26. Переводные телеграммы по контрольному журналу нумеруются в течение месяца. Порядковый номер записи в этот журнал указывается на переводной телеграмме в служебном заголовке. Этот же номер указывается на оборотной стороне бланка телеграфного перевода ф. 114 в специальном месте. Кроме того, в этом же месте ставится подпись контролирующего лица и указывается шифр перевода, если он имеется.

Контрольные журналы ф. 26 ведутся на объектах почтовой связи, имеющих телеграфную связь, и служат для оформления пере-

дачи переводных телеграмм с почтового участка на телеграфный участок. В установленные контрольные сроки переводные телеграммы передаются на телеграф под расписку в контрольном журнале ф. 26. Графа «Время приема от отправителя» заполняется работником почтовой связи и соответствует времени, указанному в квитанции. Графа «Время приема на телеграфе» заполняется работником телеграфа. Это же время работник телеграфа проставляет в служебном заголовке переводной телеграммы.

Ежедневно по окончании рабочего дня производится взаимная сверка числа переданных на телеграф переводных телеграмм, о чем контролирующим лицом делается отметка в журнале ф. 26.

Не имеющие телеграфа городские ОПС передают переводные телеграммы по телефону или доставляют нарочным в ближайший объект почтовой связи, имеющий телеграф. В этом случае контрольный журнал ф. 26 не ведется. В служебном заголовке телеграммы и на телеграфном переводе ф. 114 проставляется очередной порядковый номер с учетом номера последней переводной телеграммы, переданной по телефону (отправленной почтой). Время передачи переводной телеграммы по телефону указывается в ее верхнем правом углу (графа «Передача»). При доставке нарочным переводные телеграммы сдаются под расписку на копии реестра ф. 11, в котором указываются порядковый номер переводной телеграммы, номер перевода (по квитанционной книжке ф. 5 или ККМ, ПКТ), место назначения, дата и время (часы, минуты) приема от отправителя.

Не имеющие телеграфа сельские ОПС передают переводные телеграммы по телефону на тот объект телеграфной связи, с которым имеют непосредственную телефонную связь (при отсутствии телефонной связи отправляют почтой с припиской к реестру ф. 11 в порядке, указанном в предыдущем абзаце).

Порядок передачи переводных телеграмм по телефону устанавливается приказом начальника почтамта (РУПС, ГУПС). В приказе определяется, между какими объектами почтовой связи будут передаваться телеграммы, а также фамилии работников, которым поручены передача и прием переводных телеграмм по телефону.

По каждой переданной по телефону переводной телеграмме проводится полная обратная проверка. На лицевой стороне переводной телеграммы записываются число, месяц, часы и минуты передачи, а также фамилии работников, участвовавших в передаче и приеме телеграммы. Переданные по телефону переводные телеграммы подшиваются в пачку в течение месяца. Ежедневно на обороте последней телеграммы указывается общее число переводных телеграмм, переданных за данный операционный день. Эти данные сверяются по телефону в конце рабочего дня, о чем делается отметка «Итоги сверены» за подписью работников, участвовавших в передаче и приеме телеграмм.

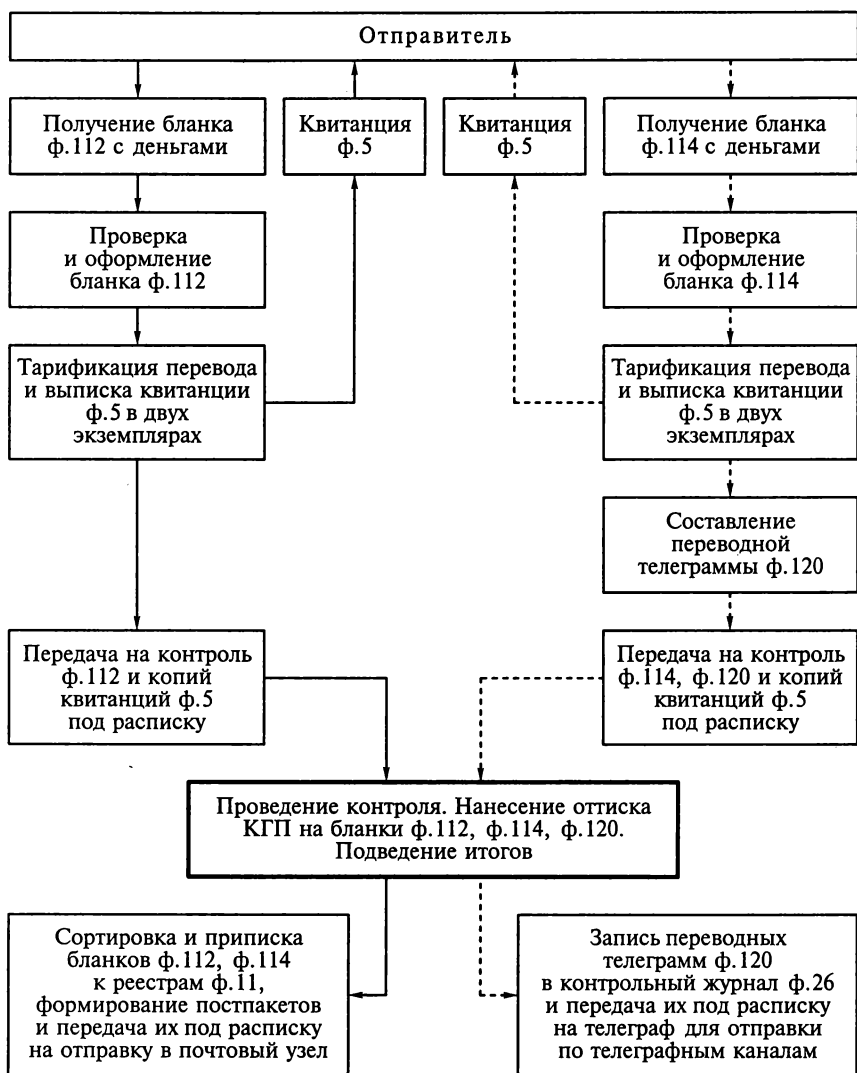


Рис. 8.6. Основные элементы работы с момента получения заполненных бланков ф. 112 или ф. 114 от отправителя до отправки принятых переводов по назначению:

→ — прохождение простого перевода; - - → — прохождение телеграфного перевода

После контроля в установленные сроки бланки простых и телеграфных переводов передаются с первым экземпляром реестра ф. 11 на сортировку под расписку на копии реестра. При этом

простые переводы аккуратно сгибаются по линии отреза. В расписке указываются дата и время приема переводов на сортировку.

Рассортированные бланки переводов приписываются к реестрам ф. 11 по номеру и сумме. При записи телеграфных переводов после суммы делается отметка «Тел.». При записи переводов, принятых с уведомлением о вручении, делается отметка «Увед.» и указывается, каким именно. Итоговое число записанных переводов указывается цифрами. Реестры подписываются составившим его работником. Реестры составляются в двух экземплярах под копиру и нумеруются в течение месяца. На каждом реестре ставится ОКШ. Первый экземпляр реестра и бланки переводов заделываются в заказной постпакет, который передается на отправку под расписку на копии реестра ф. 11.

Если постпакетов с бланками переводов больше одного, то необходимо составить сводный реестр и сформировать укрупненный постпакет с переводами, который передается на отправку под расписку на копии сводного реестра ф. 11. Копии всех реестров подшиваются в пачку документов объекта почтовой связи.

На рис. 8.6 показаны основные элементы работы с момента получения заполненных бланков ф. 112 или ф. 114 от отправителя до отправки принятых переводов по назначению.

8.6. Контроль и обработка входящих простых почтовых переводов

На объектах почтовой связи мест назначения после вскрытия заказных мешков с корреспонденцией постпакет с почтовыми переводами передается контролирующему лицу под расписку на сводном реестре (накладной ф. 16). Контролирующее лицо вскрывает постпакет, сверяет число поступивших бланков простых переводов, бланков подтверждения телеграфных переводов и сверяет их с записями в реестре ф. 11, по номерам и месту подачи.

При контроле входящих переводов проверяется правильность их оформления объектами почтовой связи мест приема. Кроме того, почтовые переводы, оформленные на ККМ (ПКТ), проверяются на соответствие суммы в оттиске именного модуля сумме, написанной отправителем. В соответствующих случаях проверяются шифры переводов.

Если почтовый перевод правильно оформлен, правильно зашифрован и подлежит выплате, то контролирующее лицо расписывается в установленном месте на оборотной стороне бланка перевода. Неправильно оформленные переводы и переводы с неверным шифром выплате не подлежат. По нарушениям, обнаруженным в оформлении переводов, составляются служебные зап-

росы в объекты почтовой связи мест приема переводов. До получения ответов эти переводы хранятся у контролирующего лица.

Простые почтовые переводы, полученные с оторванной, затем склеенной частью бланка, на которой расположен оттиск именного модуля ККМ (ПКТ) или КГП, подлежат выплате после получения ответа на запрос об оприходовании денежных сумм по этому переводу.

Каждому переводу, подлежащему выплате наличными деньгами, присваивается порядковый входящий номер, который проставляется в основной части бланка и на извещении. Нумерация ведется в течение месяца. Номера могут проставляться нумератором или от руки. Эти же номера проставляются на свободном месте реестра ф. 11, по которому поступили переводы с указанием первого и последнего номера, т.е. «С №... по №...».

Переводы, подлежащие выплате, сортируются на группы: подлежащие доставке на дом и подлежащие выплате в операционной кассе объекта почтовой связи. После этого на бланках переводов проставляется ОКШ.

Переводы передаются на соответствующие рабочие места по реестру ф. 11 с указанием их общего числа.

8.7. Контроль и обработка входящих переводных телеграмм

Входящие переводные телеграммы принимаются по телеграфу или по телефону с оформлением бланка ф. ТГ-115. Прием входящих переводных телеграмм по телефону осуществляется непосредственно с телеграфа в порядке, предусмотренном для передаваемых по телефону исходящих переводных телеграмм. Принятые по телефону переводные телеграммы записываются на переводных бланках четким разборчивым почерком или на пишущей машинке.

Переводные телеграммы в пределах одного объекта почтовой связи передаются с телеграфного участка на почтовый участок в течение 1 ч. В объекты почтовой связи, не имеющие телеграфа, переводные телеграммы доставляются в течение 2 ч. Передача производится по составленному в двух экземплярах реестру ф. 11, в котором указывается, откуда поступил перевод, номер перевода и номер бланка. Работник почтовой связи на копии реестра указывает прописью число принятых переводных телеграмм, московское время (часы, минуты) приема телеграмм с телеграфа, ставит ОКШ и свою подпись. Это же время проставляется в верхней части принятых переводных телеграмм.

Каждой входящей переводной телеграмме присваивается порядковый входящий номер по общей, вместе с простыми перево-

дами, нумерации, который указывается в верхней части переводной телеграммы. Эти же номера проставляются на свободном месте реестра ф. 11, по которому поступили переводы с указанием первого и последнего номера, т. е. «С №... по №...». Входящие телеграфные переводы после приема с телеграфа должны быть обработаны и переданы для выплаты в следующие сроки: обыкновенные — в течение 45 мин; срочные — в течение 30 мин.

Работник, контролирующий полученные переводные телеграммы, проверяет:

- наличие на каждой телеграмме подписи работника телеграфа и соответствие подписи образцу, который должен быть на рабочих местах обработки переводов;
- дату и место приема перевода;
- адрес и наименование адресата;
- наличие номерного обозначения и номера перевода;
- тождественность суммы перевода, указанной цифрами и прописью;
- наличие и правильность шифра;
- наличие подписи работника связи места приема телеграфного перевода с указанием должности и фамилии;
- правильность подсчета числа слов.

Переводные телеграммы с неверным подсчетом слов возвращаются на телеграф по реестру ф. 11. Переводные телеграммы с обнаруженными ошибками другого рода передаются начальнику (заместителю) участка, цеха, ОПС для принятия решения о возможности выплаты перевода в зависимости от характера обнаруженного нарушения.

Одновременно с проверкой правильности составления переводной телеграммы в ее тексте подчеркиваются: номер по квитанционной книжке ф. 5 (ККМ, ПКТ); сумма перевода; а если телеграмма возвращена или дослана, то и наименование первоначального места приема (в том случае, когда переводная телеграмма составлялась на другом объекте почтовой связи).

В верхней части телеграммы пишутся цифрами номер по квитанционной книжке ф. 5 (ККМ, ПКТ), сумма перевода, а на оборотной стороне ставится ОКШ дня получения.

В целях предотвращения двойной выплаты денег все переводные телеграммы, в том числе досланные и возвращенные на данный объект почтовой связи, после контроля записываются в контрольный журнал ф. 20. Этот журнал ведется в алфавитном порядке по наименованиям объектов почтовой связи, на которых были приняты переводы и составлены переводные телеграммы. Перед записью в журнал проверяется, не записана ли данная переводная телеграмма ранее. Проверку осуществляют со дня подачи телеграфного перевода. Факт проверки и разрешение на выплату подтверждаются подписью контролирующего лица.

Переводные телеграммы, в тексте которых указано, что перевод принят на другом объекте почтовой связи, записываются в контрольный журнал ф. 20 дважды: по наименованиям объектов почтовой связи приема перевода и пункта, составившего переводную телеграмму.

При записи в журнал ф. 20 досланных и возвращенных переводных телеграмм (телеграфом или почтой) в графе «Место подачи» дополнительно указывается наименование объекта почтовой связи, возвратившего или дославшего переводную телеграмму, в графе «Особые отметки» проставляются соответственно буквы «Д» или «В». При записи возвращенных переводных телеграмм указывается фамилия отправителя, а также фамилия того, кому был адресован перевод первоначально.

После оформления контрольного журнала ф. 20 на каждую переводную телеграмму выписывается извещение ф. 22, номер которого соответствует входящему номеру перевода.

Подписанные к выплате переводные телеграммы вместе с извещениями ф. 22 передаются на рабочие места по реестру ф. 11 с указанием общего числа переводов.

Переводные телеграммы, полученные вторично, аннулируются. На них по диагонали за подписью контролирующего лица делается надпись «Аннулирована». Такие переводные телеграммы ОПС высылают при письме по подчиненности начальнику почтамта (ГУПС, РУПС) для проведения проверки и принятия надлежащих мер.

8.8. Выплата почтовых переводов. Составление переводной отчетности

Переводы, подлежащие выплате в операционных кассах объекта почтовой связи, хранятся в картотеке, подобранные по входящим порядковым номерам. В картотеке хранятся бланки простых переводов ф. 112, бланки переводов наложенного платежа ф. 113 и бланки переводных телеграмм ф. ТГ-115. В конце рабочего дня картотека с невыплаченными переводами закрывается и хранится обеспеченным порядком.

Для получения денег адресат на оборотной стороне извещения указывает данные документа, удостоверяющего его личность, и подписывается. Оформленное извещение на перевод и документ он предъявляет оператору связи. Прежде чем выдать деньги по переводу, оператор связи обязан:

- сравнить изображение на фотографии предъявленного документа с личностью получателя;
- проверить, нет ли замены фотографии, подчисток, дописок, исправлений в паспортных данных;

- сличить подписи и данные, записанные адресатом на извещении, с предъявленным документом и расписаться на извещении;

- предложить адресату на оборотной стороне основной части простого перевода или переводной телеграмме указать сумму перевода (рубли — прописью, а копейки — цифрами), дату и расписаться;

- сличить подпись получателя на оборотной стороне перевода с подписью в предъявленном документе;

- сличить сумму, написанную получателем в расписке, с суммой, указанной на лицевой стороне перевода и извещения.

Вместе с деньгами адресату выдается талон простого перевода. На оборотной стороне основной части перевода или переводной телеграммы оператор связи расписывается в выплате денег.

При выплате телеграфного перевода с письменным сообщением оператор связи знакомит получателя с его содержанием под расписку на оборотной стороне. По просьбе получателя ему выдается копия текста письменного сообщения за подписью оператора связи.

Если рабочее место оборудовано ККМ (ПКТ), то операция выплаты перевода осуществляется механизированным способом.

Переводы, подлежащие выплате на дому, в установленные сроки выдаются почтальону или другому работнику почтовой связи в доставку под расписку в книге ф. 55. Принимая переводы в доставку, работник проверяет данные, записанные в книгу ф. 55, подсчитывает получаемые деньги и число переводов, после чего расписывается в книге с указанием числа переводов цифрами и суммы полученных денег прописью. Сумма денег, выдаваемая одному работнику в доставку, определяется руководителем почтамта (ГУПС, РУПС) исходя из местных условий с учетом обеспечения сохранности денег и безопасности работников. Принятое решение оформляется приказом.

Выплата переводов на дому происходит так же, как в объекте почтовой связи. При расхождении фамилии (имени или отчества адресата), указанной в документе и на переводе, а также при возникновении сомнения в действительности документа, деньги по переводу не выдаются. В этом случае адресату вручается извещение о переводе для обращения в объект почтовой связи, где вопрос о выплате будет решать начальник объекта почтовой связи.

Если невозможно выплатить перевод на дому, то почтальон указывает причину невыплаты на оборотной стороне перевода и расписывается. В почтовый абонентский ящик опускается извещение.

После каждой доставки работник обязан сдать контролирующему лицу выплаченные и невыплаченные переводы, а также деньги.

Работник, принимающий отчет, должен:

- проверить число и сумму выплаченных переводов и извещений к ним, наличие расписок адресатов на бланках переводов в получении денег, а также подписи работника, выплатившего переводы;

- принять деньги и невыплаченные переводы, проверив наличие отметок о причине их невыплаты;

- записать в книгу ф. 55 число и сумму выплаченных переводов, число возвращенных невыплаченных переводов, а также сумму возвращенных денег.

В правильности сделанных записей работник, принимающий отчет, и работник, сдающий отчет, расписываются.

Почтовые переводы могут быть выплачены путем перечисления на расчетные счета адресатов. На счета адресатов в учреждениях банков переводы перечисляют почтамты, ГУПС, РУПС или специально выделенные ОПС.

При перечислении сумм переводов на счета адресатов составляется сводное платежное поручение установленной формы в четырех экземплярах. Первый экземпляр поручения подписывается начальником почтамта (ГУПС, РУПС) или их заместителями и главным бухгалтером и заверяется оттиском гербовой печати почтамта или ГУПС (РУПС). Если перечисление производится в ОПС, то первый экземпляр сводного платежного поручения подписывается начальником отделения и оператором связи и заверяется оттиском КГП. На всех экземплярах поручения в строке «Назначение платежа» указывается цифрами число перечисляемых переводов и сведения о телеграфных переводах. Если перечисляется более одного телеграфного перевода, то на них выписываются извещения ф. 22, в которых указываются: номера переводов, присвоенные им при приеме, откуда и от кого поступили (полное наименование отправителя), суммы переводов, а также письменные сообщения. Первые три экземпляра поручения ежедневно передаются учреждению банка, из них третий экземпляр с распиской банка в приеме поручения возвращается почтамту (ГУПС, РУПС, ОПС). Четвертый экземпляр разрезается на отдельные части, которые вместе с талонами и извещениями направляются адресатам заказными служебными письмами.

На оборотной стороне бланков простых переводов и переводных телеграмм, выплаченных путем перечисления, ставится ОКШ с датой перечисления.

На рис. 8.7 показаны основные элементы работы оператора связи с момента поступления бланков ф. 112 и ф. ТГ-115 в объект почтовой связи до момента выдачи адресату денежной суммы.

Вслед за выплатой производится составление переводной отчетности. Каждый выплаченный перевод записывается в реестр ф. 10, который ведется в двух экземплярах под копирку. По периодам с 1 по 15 и с 16 по 30 (31) число составляются отчеты по числу вып-

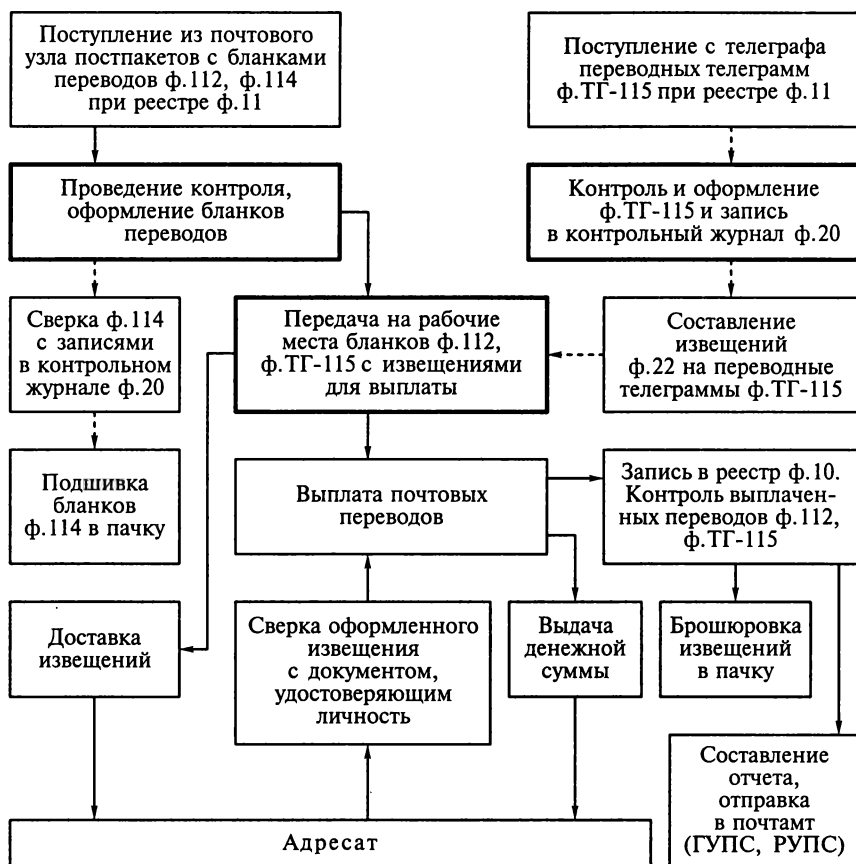


Рис. 8.7. Основные элементы работы оператора связи с момента поступления бланков ф. 112 и ф. ТГ-115 в объект почтовой связи до момента выдачи адресату денежной суммы:

→ — прохождение простого перевода; --→ — прохождение телеграфного перевода

лаченных переводов и выплаченным суммам. По согласованию с ЦАОТУС могут устанавливаться отчетные периоды по декадам или пятидневкам.

В верхней части реестра ф. 10 указывается наименование объекта почтовой связи и отчетный период, в течение которого ведется реестр. На первом экземпляре каждого листа реестра ставится отиск КГП. Вверху каждой страницы реестра проставляется число и месяц выплаты переводов.

Переводы, выплаченные на ККМ (ПКТ), записываются в реестр ф. 10 общим количеством. Переводы, выплаченные перечис-

лением через банк, записываются в отдельный реестр ф. 10. В верхней части реестра делается надпись «Перечисление через банк».

По мере записи переводов в реестры ф. 10 подсчитываются страничные итоги суммы выплаченных переводов, которые показываются цифрами нарастающим итогом в конце каждой страницы реестра. По окончании рабочего дня (смены) в реестре ф. 10 подводятся итоги количества и суммы выплаченных переводов, которые указываются цифрами. Эти итоги заверяются подписями работника, выплатившего переводы, и контролирующего лица с указанием их должностей.

Переводы, выплаченные за день (смену), подсчитываются по количеству и сумме и сверяются с итогом, показанным в реестре ф. 10, а переводы, выплаченные перечислением через банк, кроме того, сверяются с итогом, показанным в третьем экземпляре сводного платежного поручения.

По окончании отчетного периода в реестрах ф. 10 после итога за рабочий день (смену), записываются итоги количества и суммы выплаченных переводов за весь отчетный период. Итоги указываются цифрами и заверяются подписями контролирующего лица и оператора.

В конце месяца в реестре ф. 10 подводятся итоги количества и суммы выплаченных переводов в следующем порядке: сначала указываются итоги за последний отчетный период, а затем общий итог за месяц, который указывается цифрами и прописью. Итоги за месяц в ОПС заверяются подписями начальника отделения и главного бухгалтера почтамта (ГУПС, РУПС).

Пример. Подведение итогов за месяц в ОПС.

Итого с 16 по 31 мая оплачено 376 переводов на сумму 564 829 руб. 39 коп.

Всего за май выплачено 518 переводов на сумму 877 462 руб. 46 коп. (восемьсот семьдесят семь тысяч четыреста шестьдесят два руб. 46 коп.).

Начальник ОПС _____	Краснова
Оператор _____	Лазарева
Главный бухгалтер _____	Миронова

Первые экземпляры реестров ф. 10 пересылаются в вышестоящую организацию по подчиненности. Копии реестров ф. 10 остаются в объекте почтовой связи и брошюруются в пачки.

Выплата переводов производится по актам в следующих случаях. Во-первых, если поступило заявление от отправителя или адресата о неполучении денег по переводу и в результате проведенной служебной проверки этот факт подтвердился. Во-вторых, выплата перевода была произведена ненадлежащему лицу. Рассмотрим эти случаи подробнее.

При поступлении заявления от отправителя (или адресата) о неполучении денег по переводу (с учетом срока прохождения) в

объекте почтовой связи места приема (назначения) по документам и картотеке проверяются: отправление, поступление, возвращение, досылка или выплата перевода. Составляется служебный запрос в объект почтовой связи места назначения (приема) о поступлении к ним данного перевода и возможной его выплате. В запросе указываются все возможные сведения о переводе: номер, сумма, дата приема, наименование объекта почтовой связи приема и его номерное обозначение, куда и кому адресован, наименование отправителя, в необходимых случаях шифр. В ответе на запрос указываются эти же сведения о переводе, а также результат и период проверки. Ответ подписывается руководителем почтамта (ГУПС, РУПС) и заверяется оттиском КГП или гербовой печати. Запросы и ответы могут посылаться по телеграфу. В ответе перед должностью руководителя почтамта (ГУПС, РУПС), подписавшего телеграмму, указывается цифрами семизначное номерное обозначение объекта почтовой связи по КГП.

Если со дня приема перевода прошло более пяти месяцев, то до составления акта запрашивается ЦАОТУС о наличии открытой статьи.

На основании полученных сведений о том, что данный перевод не поступал и не оплачивался, деньги могут быть выплачены подателю заявления (отправителю или адресату) по акту. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем почтамта (ГУПС, РУПС). Пример составления акта на выплату простого почтового перевода приведен на рис. 8.8.

Акт записывается в реестр ф. 11 вместе с переводами, поступившими за этот день, и ему присваивается очередной входящий порядковый номер, а выплаченная сумма выводится в расход по реестру ф. 10. Первый экземпляр акта с распиской получателя, оттиском КГП объекта почтовой связи, составившего акт, направляется на контроль в ЦАОТУС вместе с карточкой ф. 281 за отчетный период. Второй экземпляр, на котором получатель указывает заверенные своей подписью сведения о предъявленном документе, удостоверяющем личность, хранится в объекте почтовой связи в пачке извещений на оплаченные переводы.

В целях предотвращения вторичной выплаты одного и того же перевода объект почтовой связи, выплативший перевод по акту, сообщает об этом по телеграфу объекту почтовой связи места приема или назначения перевода в зависимости от того, где произведена выплата по акту. Объект почтовой связи места приема или назначения при получении сообщения проверяет по переписке, не выплачивался ли этот перевод ранее.

Если после выплаты денег по акту разыскиваемый перевод будет получен в месте назначения (приема) или поступят сведения, что он был дослан или возвращен, то объект почтовой связи места назначения (приема) принимает меры к тому, чтобы перевод

АКТ

Настоящий акт составлен 23 апреля 2004 г. в ОПС 35 г. Москвы в том, что простой перевод за № 2/1438 на сумму 100 руб., отправленный Семеновой Ириной Петровной, проживающей по адресу: ул. Центральная, д. 4, кв. 58, из Саратова-12 (224-34-16) 11 февраля 2004 г. на имя Семенова Игоря Владимировича по адресу: Москва-35, ул. Академическая, д. 36, кв. 17, адресату не выплачивался. Согласно служебной телеграмме № 12/00342 от 22 апреля 2004 г. из Саратова-12 за подписью начальника ОПС Дедковой перевод к ним не возвращался и отправителю не выплачивался.

Постановление: деньги в сумме 100 (сто) руб. выплатить адресату Семенову Игорю Владимировичу.

Начальник ОПС-35 г. Москвы _____ (Ершова)
(подпись)

Оператор _____ (Левина)
(подпись)

(Оттиск КГП)

(ОКШ)

Сто рублей получил 25 апреля 2004 г. _____ (Семенов)
(подпись)

Оплатил оператор _____ (Калинина)
(подпись)

Рис. 8.8. Пример составления акта на выплату простого почтового перевода

не был выплачен вторично. В таких случаях обнаруженный перевод аннулируется крестообразным перечеркиванием с указанием причины и подшивается к копии акта на выплаченный перевод или к полученному сообщению.

При выплате денег по переводу, ранее выплаченному ненадлежащему лицу, акт составляется в одном экземпляре без проставления на нем оттиска КГП. В этом случае перевод, выплаченный по акту, в реестры ф. 10 и ф. 11 не записывается. Акт хранится в бухгалтерских документах почтамта (ГУПС, РУПС) при кассовом расходном ордере, а при выплате денег в ОПС акт с распиской получателя на нем высылается в почтамт (ГУПС, РУПС) с

припиской к накладной ф. 16 вместе с дневником ф. 130. Факт выплаты перевода ненадлежащему лицу расследуется.

В случае двойной выплаты денег (по акту и переводу) материальная ответственность в соответствии с установленным порядком возлагается на виновных работников.

Если действия работника связи или лица, получившего перевод, носят противозаконный характер, то материал об этом представляется в следственные органы для решения о привлечении виновных к уголовной ответственности.

8.9. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности

Работник, осуществляющий контроль выплаченных переводов и извещений к ним, должен ежедневно проверять:

- наличие на переводах расписки адресатов в получении денег или оттиска календарного штампа с датой перечисления денег на счет адресатов в банке, а также расписки адресатов за прочитанное письменное сообщение на телеграфных переводах;
- соответствие суммы, указанной в расписке адресата прописью, сумме на лицевой стороне перевода;
- отсутствие на выплаченных переводах подчисток и исправлений суммы, даты, адреса и фамилии получателя;
- наличие на переводах и извещениях подписи работника, выплатившего переводы;
- своевременность отправки уведомлений о выплате переводов, принятых с уведомлением о вручении;
- наличие на извещениях подтвержденных подписью адресата сведений о предъявленном документе, а в соответствующих случаях — наличие доверенности и правильность ее оформления;
- правильность записи переводов в реестр ф. 10, подсчета итогов количества и суммы по переводам и по реестру ф. 10.

Итоги в реестре ф. 10 заверяются подписью контролирующего лица. После проверки выплаченные переводы, реестры ф. 10 и извещения хранятся обеспеченным порядком.

Полученные бланки подтверждения телеграфных переводов ф. 114 штампеуются, сличаются с записями в контрольном журнале ф. 20 и с входящими переводными телеграммами, если они не отправлены с отчетностью. При этом проверяется тождественность места и даты приема перевода, номера по квитанционной книжке ф. 5 (ККМ, ПКТ), суммы и наименования получателя. После проверки в контрольном журнале ф. 20 отмечаются число и месяц получения бланков телеграфных переводов ф. 114 и работник расписывается на оборотной стороне телеграфного перевода. Проверенные переводы ф. 114 брошюруются в пачки в порядке их

поступления: по дням, пятидневкам, полумесяцам или за месяц, в зависимости от их количества.

Если в течение 10 дней после поступления переводной телеграммы не поступает бланк подтверждения ф. 114, то начинается его розыск, который ведется почтой.

По окончании отчетного периода подобранные по дням выплаты бланки выплаченных переводов связываются в пачки. Если бланков переводов более 1000, то они связываются в отдельные пачки по дням оплаты. Реестры ф. 10 и квитанционные книжки ф. 5 подбираются последовательно по дням выплаты и приема переводов и брошюруются по отчетным периодам. Списки ф. 103 подбираются в порядке нумерации переводов по квитанционной книжке ф. 5 или операционному дневнику ККМ (ПКТ) и брошюруются в отдельную пачку за месяц. При незначительном приеме партионных переводов списки могут подклеиваться к квитанционной книжке ф. 5, в которой находятся копии квитанций.

ОПС высылают квитанционные книжки ф. 5, списки ф. 103, реестры ф. 10 и оплаченные переводы в почтамт (ГУПС, РУПС) в установленные сроки с припиской к накладной ф. 16. Городские ОПС высылают отчетность по переводным операциям в отдельных страховых мешках, а сельские ОПС — в страховых мешках вместе с другими отправлениями. Отчетность предварительно заделывается в бумагу. На обложке такой пачки делается надпись «Переводная отчетность», и она приписывается к внутренней накладной ф. 16 с такой же отметкой.

Почтамты, ГУПС, РУПС должны контролировать своевременность поступления отчетности по переводным операциям из ОПС. В случае неполучения ее в установленный срок немедленно выясняются причины и принимаются срочные меры.

Полученная в почтамтах (ГУПС, РУПС) отчетность ОПС по переводным операциям передается под расписку в накладной ф. 16 контролирующему лицу, которое обязано проверить:

- правильность приписки отчетности;
 - наличие всех квитанций в квитанционных книжках ф. 5 и соответствие номеров книжек данным учета;
 - правильность ведения квитанционных книжек ф. 5 и реестров ф. 10.
- В отчетности за месяц проверяется также соответствие показанных в них ежедневных и месячных итогов данным дневников ф. 130;
- соответствие числа выплаченных переводов итоговой записи в реестре ф. 10, наличие на переводах расписок адресатов в получении денег, отсутствие на переводах исправлений и подчисток адресов, фамилий получателей, сумм (цифрами и прописью), а также соответствие суммы, указанной в расписке получателя, сумме перевода. При установлении расхождений суммы в расписке адресата с суммой перевода, обнаружении подчисток и исправлений немедленно выясняются причины;

- дату приема и выплаты переводов. При обнаружении несоответствия дат (оплата произведена раньше, чем прием) необходимо доложить об этом руководству объекта почтовой связи для проведения необходимой проверки.

О проверке отчетности контролирующее лицо делает в квитанционной книжке ф. 5 и в реестре ф. 10 после подписи начальника ОПС отметку «Проверил» за своей подписью с указанием даты и передает отчетность главному бухгалтеру на подпись.

Почтамты, ГУПС, РУПС свою отчетность по переводным операциям высылают в Пункт сбора и подготовки переводных данных (ПСППД), организуемых в каждом УФПС, вместе с проверенной отчетностью отделений почтовой связи или хранят ее в специально оборудованных помещениях почтамтов (ГУПС, РУПС). Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, в ЦАОТУС направляются электронной почтой файлы с информацией по принятым и выплаченным переводам, а также карточка ф. 281.

8.10. Электронные переводы

8.10.1. Общие положения

Прием электронных переводов осуществляется в объектах почтовой связи, оснащенных специальным оборудованием и включенных в Единую систему почтовых переводов (ЕСПП). Список населенных пунктов, входящих в ЕСПП, в адрес которых разрешен прием электронных переводов, имеется на рабочем месте оператора связи.

Электронные переводы принимаются на бланках ф. 114. Сумма одного электронного перевода не должна превышать 100 000 руб. Плата за пересылку электронного перевода дифференцирована в зависимости от пересылаемой суммы в пределах от 2 до 5 % (чем больше пересылаемая сумма, тем меньше тариф за пересылку). Информация об электронных переводах, пересылаемая по ЕСПП, шифруется и защищается особым способом в автоматизированном режиме, исключающем случаи несанкционированного доступа к этой информации. По этой причине электронные переводы не требуют подтверждения на бумажных носителях информации и операторами связи самостоятельно не шифруются. Оформленные бланки ф. 114 остаются в объекте почтовой связи места приема перевода, а переводы оплачиваются по поступившим электронным формам. Внедрение ЕСПП позволяет кардинально перестроить услуги почтовой связи по пересылке денежных средств за счет отказа от бумажных технологий и использования широких возможностей современных инфокоммуникационных систем. Технические и технологические решения ЕСПП позволяют создать

централизованную систему с электронным обменом информацией в режиме реального времени, обеспечивают посредством применения криптозащиты целость (передачу без искажений) и конфиденциальность (невозможность несанкционированного доступа) передаваемой информации, выстраивают административно-иерархическую систему информационного доступа в ЕСПП и управления ею. Обслуживание клиентуры при этом осуществляется на высоком качественном уровне, с высокой степенью надежности и достоверности передачи информации и выплатой почтовых переводов в кратчайшие сроки.

8.10.2. Общая схема прохождения электронных переводов

ЕСПП состоит из совокупности пунктов обслуживания, размещенных в объектах почтовой связи, и Главного пункта, организованного в ЦАОТУС. Пункт обслуживания проводит прием и выплату денежных сумм и оснащен защищенным почтово-кассовым терминалом (ЗПКТ) со встроенным фискальным устройством. Главный пункт системы, созданный на основе сервера (узла информационной сети), обеспечивает сбор, контроль и учет всей информации, проходящей через систему в масштабах Российской Федерации.

В функции Главного пункта системы входят:

- создание и ведение каталога пунктов обслуживания клиентов по приему и выплате электронных переводов;
- установка и смена тарифов на терминалах ЕСПП;
- мониторинг процессов выплаты и приема электронных переводов в режиме реального времени в целом и по каждому переводу в отдельности;
- организация клиринговых расчетов между юридическими лицами.

Процесс приема, обработки и передачи электронных переводов в ЕСПП происходит следующим образом. Принятый и оформленный на ЗПКТ перевод с помощью встроенных средств защиты и передачи информации преобразуется в электронный формат и в защищенном виде с помощью средств электронной почты по сеансу связи передается в Главный пункт системы. Главный пункт передает этот перевод на ЗПКТ места выплаты при очередном сеансе связи.

После выплаты адресату переведенной денежной суммы информация с ЗПКТ места выплаты при очередном сеансе связи поступает на Главный пункт системы, и через него информация о произведенной выплате достигает ЗПКТ пункта приема электронного перевода, который также будет иметь подтверждение оплаты принятого на нем перевода. Подобным образом взаимодействуют все пункты обслуживания ЕСПП.

При такой схеме взаимодействия ЗПКТ пункты обслуживания пользователей имеют текущую информацию о состоянии интересующих их электронных переводов (принятых или подлежащих выплате в данном ЗПКТ). Главный пункт имеет информацию о текущем состоянии любого электронного перевода, находящегося в системе за любой период времени. Информация на всех пунктах находится в реальном масштабе времени и доступна для соответствующего ее использования.

В будущем с развитием современных средств связи предполагается организация ЗПКТ во всех объектах почтовой связи с доступом в ЕСПП. На переходном этапе обе системы почтовых переводов (с бумажными носителями и в электронном виде) будут существовать и взаимодействовать одновременно, дополняя и расширяя возможности друг друга. В качестве базовой будет функционировать ЕСПП. Это означает, что на определенных участках должны сохраниться бумажные бланки почтовых переводов в качестве традиционных видов носителя информации о пересылаемых денежных суммах. Такими участками будут этапы передачи информации о переводе денежных средств между ОПС и РУПС. В этом случае ЕСПП дополняется промежуточными пунктами (ПП), которые создаются в РУПС (ГУПС). В промежуточном пункте принятые в сельских и городских ОПС, не имеющих ЗПКТ, бланки переводов переводятся в электронную форму и вводятся в ЕСПП. Электронные переводы, предназначенные для выплаты сельскими и городскими ОПС, не имеющими ЗПКТ, распечатываются и затем доставляются традиционным способом для проведения выплаты с последующей организацией ввода подтверждения выплаты перевода в ЕСПП.

Контроль процессов выплаты перевода заключается в обеспечении информационной сверки (квитовки) принятых и выплаченных переводов (сопоставления процесса приема и выплаты) и проведении финансовой сверки движения денежных средств. В ЕСПП квитовка электронных переводов осуществляется автоматически в реальном масштабе времени на Главном пункте системы, обладающем всей необходимой для этой операции информацией.

8.10.3. Прием и выплата электронных переводов

Технологическим процессом приема и выплаты ускоренного электронного перевода предусмотрена следующая общая схема прохождения переводов.

Отправитель в объекте почтовой связи, являющимся пунктом обслуживания, заполняет бланк перевода ф. 114.

Оператор связи принимает заполненный бланк вместе с деньгами, проверяет полноту написания адреса получателя и отпра-

вителя, при наличии телефонов у отправителя и адресата просит указать их номера в соответствующих строках. Он также проверяет соответствие сумм, написанных цифрами и прописью, и прочеркивает оставшиеся свободные места перед и после написанной суммой прописью. Потом оператор связи оформляет прием перевода на ЗПКТ с введением необходимых реквизитов с бланка, оформляет бланк на принтере. Полученную квитанцию оператор связи подписывает и выдает отправителю, производит при необходимости с ним полный расчет. После этого оператор связи осуществляет изменение кассы.

Информация по принятым электронным переводам накапливается по мере их ввода в базу данных по приему переводов. Информация по принятым переводам передается во время сеансов связи по сетям передачи данных в Главный пункт системы в соответствии с утвержденным расписанием.

Из Главного пункта системы информация во время сеанса связи поступает в соответствующий объект почтовой связи места выплаты электронного перевода; при этом распечатываются извещения на получение электронного перевода, которые доставляются адресатам на дом. Адресат также может быть оповещен о поступлении денег по телефону отправителем или объектом почтовой связи места выплаты.

Выплата перевода в объекте почтовой связи места выплаты осуществляется на основании предъявленного адресатом документа, удостоверяющего его личность. Оператор связи сверяет данные документа с данными, указанными на извещении, вводит данные документа в компьютер, оформляет бланк выплачиваемого перевода и талон на печатающем устройстве, передает бланк адресату для подписи. Получив подписанный бланк, он выдает деньги и талон выплаченного электронного перевода адресату.

Информация по выплаченным электронным переводам накапливается в базе данных по выплате переводов по мере их ввода в систему. Обмен информацией по принятым и выплаченным переводам по сети передачи данных с Главным пунктом осуществляется во время сеансов связи в соответствии с утвержденным расписанием.

Главный пункт системы после получения уведомления о выплате электронного перевода автоматически высылает в объект почтовой связи места приема перевода подтверждение о его выплате.

Информация по подлежащим выплате электронным переводам находится в объекте почтовой связи места выплаты заданный контрольный срок (например, 30 дней). По истечении установленного контрольного срока по не выплаченным электронным переводам контролирующим работником принимается решение о возврате данных переводов в объекты почтовой связи места приема.

Информация по обработанным электронным переводам хранится в объектах почтовой связи, являющихся пунктами обслу-

живания ЕСПП, в течение 6 мес, а на Главном пункте системы — в течение двух лет. По истечении контрольного срока хранения электронных переводов данная информация на Главном пункте ЗПКТ автоматически удаляется.

8.10.4. Возврат электронных переводов

Возврат электронных переводов может быть осуществлен:

- до передачи информации по каналам связи на Главный пункт системы;
- по истечении контрольного срока хранения перевода в объекте почтовой связи места оплаты;
- по заявлению отправителя;
- по требованию объекта почтовой связи места приема.

В случае отказа отправителя посылать электронный перевод после проведения оператором операции «Прием перевода» и регистрации его на ЗПКТ, но до передачи информации по каналам связи на Главный пункт системы предусмотрена возможность возврата денег отправителю и активирования принятого перевода. Эту операцию возможно провести только в том случае, если не проведена подготовка к отправке перевода в сеть. Возврат принятого перевода осуществляется в порядке, предусмотренном нормативно-техническими документами.

При выполнении операции по возврату электронного перевода на ЗПКТ заносятся данные с предъявленного отправителем документа, удостоверяющего личность. В результате выполнения данной операции происходит автоматическое изъятие суммы перевода и суммы платы за пересылку из кассы оператора. Отправителю выдается квитанция о возврате денег, на бланке перевода печатается отметка «АКТИРОВАН», в операционном дневнике печатается отметка «АКТ ПРИЕМА ПЕРЕВОДА».

По истечении срока хранения перевода в объекте почтовой связи места выплаты не полученные адресатом электронные переводы возвращаются в объект почтовой связи места приема. Возврат принятого перевода отправителю осуществляется в порядке, предусмотренном нормативно-техническими документами.

По выполнении данной операции происходит автоматическое изъятие суммы электронного перевода из кассы оператора связи без учета суммы платы за пересылку. Однако в случае служебного запроса возможен возврат перевода вместе с платой за пересылку. Отправителю выдается талон о возврате денег, на бланке и в операционном дневнике печатается отметка о причине возврата электронного перевода, например: «ОТКАЗ ПОЛУЧАТЕЛЯ», «НЕЯВКА ПОЛУЧАТЕЛЯ», «ПО ТРЕБОВАНИЮ ПУНКТА ПРИЕМА» и др.

Контрольные вопросы

1. Расскажите об услуге «почтовый перевод».
2. Ограничивается ли сумма денег, пересылаемых одним переводом?
3. Какие бланки оформляются отправителями для пересылки денег?
Как они должны быть заполнены?
4. Каковы особенности адресования переводов юридическим лицам?
5. Какой возможен порядок выплаты почтовых переводов, адресованных военнослужащим срочной службы?
6. В какой момент проведения операции по приему перевода отправитель вносит деньги?
7. Какие сведения, указанные на бланке, должен проверить оператор связи при приеме перевода?
8. Как оформляется оператором связи бланк принятого перевода, простого перевода, ускоренного перевода?
9. Из каких частей состоит исходящая переводная телеграмма?
10. Как оформляется контролирующим лицом бланк простого перевода, ускоренного перевода?
11. Какова основная задача контрольных операций на исходящем и входящем этапах?
12. Как производится передача переводных телеграмм с почты на телеграф и с телеграфа на почту?
13. Каково назначение контрольного журнала ф. 20? Расскажите о его ведении.
14. В каких случаях почтовые переводы могут быть выплачены по акту?
15. Расскажите о преимуществах и недостатках ускоренных электронных переводов.

ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И ВРУЧЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ С УВЕДОМЛЕНИЯМИ О ВРУЧЕНИИ, С НАЛОЖЕННЫМ ПЛАТЕЖОМ, ПАРТИОННОЙ ПОЧТЫ

9.1. Уведомление о вручении

Отправитель может отправить регистрируемое почтовое отправление или почтовый перевод с уведомлением о вручении. *Уведомление о вручении* — услуга, оказываемая организациями почтовой связи отправителю по его информированию о том, когда и кому выдано почтовое отправление (выплачен почтовый перевод). Отправитель при сдаче им регистрируемого почтового отправления (почтового перевода) заполняет бланк установленной формы, возвращаемый объектом почтовой связи ему или указанному им лицу.

Уведомления о вручении могут быть простыми, заказными или ускоренными. С простыми или заказными уведомлениями принимаются все регистрируемые почтовые отправления и почтовые переводы, с ускоренным уведомлением принимаются ускоренные переводы.

Если отправитель хочет, чтобы отправленное им почтовое отправление было вручено конкретному адресату, то он может послать на домашние адреса физических лиц почтовые отправления с отметкой «Вручить лично. С заказным уведомлением». С такой отметкой принимаются письма с объявленной ценностью, заказные письма и заказные почтовые карточки с заказными уведомлениями о вручении.

9.1.1. Прием почтовых отправлений и почтовых переводов с уведомлением о вручении

При сдаче почтового отправления (почтового перевода) с уведомлением о вручении отправитель заполняет бланк уведомления ф. 119 (рис. 9.1) на свое имя или на имя лица, которому надлежит послать уведомление после вручения почтового отправления или выплаты почтового перевода адресату, и указывает порядок его пересылки (простое, заказное).

На оборотной стороне бланка уведомления отправитель указывает вид пересылаемого почтового отправления (почтового перевода), место и дату подачи, адрес по которому отправлено реги-

ф. 119

На этой стороне напишите свой адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о вручении:

3 **№ 51 Курган-2**

ПОЧТА РОССИИ



640002 38 00051 4

☐ Письмо ☒ Бандероль

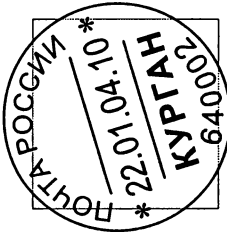
☐ Заказное(ая) ☒ С объявленной ценностью

☐ Почтовый перевод

☐ Обыкновенная

Преемство
Заказное 3.00





(оттиск календарного
штемпеля ОПС места
вручения уведомления)

Кому Котовой

Елене Петровне

адрес Курган-2

Цветная ул., д. 8, кв. 3



ПОЧТА РОССИИ

Рис. 9.1. Образец заполнения лицевой стороны уведомления ф. 119 о вручении

стрируемое почтовое отправление (почтовый перевод), наименование адресата и в необходимых случаях — сумму объявленной ценности (переводную сумму) и сумму наложенного платежа.

При приеме почтового отправления (простого почтового перевода) с уведомлением о вручении почтовый работник дополнительно:

- проверяет, имеется ли на почтовом отправлении (простом почтовом переводе) или сопроводительном бланке надпись «С уведомлением» и указано ли, каким именно;
- проверяет правильность записей на лицевой и оборотной сторонах бланка уведомления;
- в графе «Особое назначение» квитанции ф. 1 или ф. 5 делает отметку «С уведомлением» и указывает, каким именно;
- указывает номер почтового отправления (почтового перевода) на оборотной стороне бланка в специально отведенном месте;
- наклеивает почтовый идентификатор на бланк заказного уведомления (для почтового отправления);
- проверяет правильность оплаты пересылки уведомления, гасит марки календарным штемпелем;
- прикрепляет бланк уведомления к неадресной стороне почтового отправления (простого почтового перевода) или к сопроводительному бланку посылки так, чтобы обеспечить доступ для считывания штрихового почтового идентификатора и исключить возможность утери бланка.

При приеме бандероли в прозрачной полиэтиленовой упаковке бланк уведомления вкладывается внутрь упаковки, после чего упаковка заделывается.

При приписке к сопроводительным документам почтовых отправлений и почтовых переводов делается отметка «С увед.» и указывается, каким именно.

9.1.2. Вручение почтовых отправлений и выплата почтовых переводов с уведомлением о вручении

На объектах почтовой связи мест назначения при записи поступивших почтовых отправлений и почтовых переводов в книги или журналы учета делается отметка «С увед.» и указывается, каким именно. В левом нижнем углу оборотной стороны уведомления о вручении (рис. 9.2) ставится ОКШ с датой поступления.

При поступлении почтового отправления или почтового перевода с отметкой об уведомлении без бланка ф. 119 объект почтовой связи места назначения обязан составить дубликат уведомления с отметкой «Служебное». В случае получения уведомления, оформленного с нарушением правил, обнаруженные нарушения устраняются.

Обведенное жирной чертой заполняется отправителем

Бандероль с об/ц за № 51
(вид и категория отправления)

Отправленное 12 января 2004
(число, месяц, год)

Объявленная ценность на 200 руб.
(число, месяц, год)

Наложенный платеж на — руб. — коп.

Наименование адресата Цибулько Андрей Петрович

Адрес 660001, г. Владимир, ул. Шевченко, д. 6, кв. 5

Место для клея

Вручен, оплачен «18» 01 2004 г. Цибулько
лично по доверенности

ПОЧТА РОССИИ
* 15.01.04.10 *
ВЛАДИМИР
660001
(открытка, конверт)
штемпель ОПС места назначения отправления)

ПОЧТА РОССИИ
* 18.01.04.10 *
ВЛАДИМИР
660001
(открытка, конверт)
штемпель ОПС места оформления уведомления)

гм —
Подпись руководителя объекта почтовой связи

Рис. 9.2. Образец заполнения оборотной стороны уведомления ф. 119 о вручении

Уведомления ф. 119 почтальону в доставку не выдаются. Исключение составляют уведомления, заделанные внутрь полиэтиленовой оболочки бандеролей, а также уведомления на почтовые отправления с отметками «Вручить лично» и «Судебная повестка», поскольку такие почтовые отправления вручаются лично адресату под расписку на бланке заказного уведомления.

После вручения почтового отправления (выплаты почтового перевода) на объекте почтовой связи на оборотной стороне бланка уведомления ф. 119 в специально отведенных местах работник связи отмечает, когда и кому выдано отправление (выплачен перевод). Если почтовое отправление (почтовый перевод) выдано по доверенности, то на уведомлении указывается фамилия получателя, а в необходимом случае указывается должность. Оформленное уведомление передается для проверки и подписи контролирующему лицу.

Оформленное заказное уведомление передается для отправки по указанному на нем адресу с припиской к реестру ф. 11. О дате отправки уведомлений делается отметка «Увед. отпр. (число)» в извещениях на выданные почтовые отправления (выплаченные почтовые переводы), которая подписывается оператором связи. В правом нижнем углу оборотной стороны уведомления проставляется ОКШ с датой отправки уведомления. *Отправка уведомления должна быть произведена в день выдачи почтового отправления (выплаты почтового перевода).*

Простые уведомления пересылаются вместе с исходящими простыми почтовыми отправлениями, а заказные уведомления — с заказными отправлениями. Заказные уведомления отправляются за теми же номерами, за которыми поступили почтовые отправления (почтовые переводы).

9.1.3. Обработка и вручение уведомлений отправителям

При поступлении в объект почтовой связи уведомлений о вручении в левой части адресной стороны уведомления ставится ОКШ с датой поступления. Перед выдачей в доставку руководитель ОПС (цеха, участка) должен тщательно проверить правильность оформления уведомления. По неоформленным и неправильно оформленным уведомлениям составляются телеграфные запросы. На основании полученных ответов уточненные данные вносятся в бланк уведомления. *Категорически запрещается вручать отправителям неоформленные и неправильно оформленные уведомления.*

Уведомления о вручении почтовых отправок и почтовых переводов обрабатываются и вручаются в порядке, предусмотренном для почтовых отправок соответствующей категории.

Отправитель при неполучении уведомлений в установленные контрольные сроки может обратиться в объект почтовой связи, принявший у него почтовое отправление (почтовый перевод) с уведомлением о вручении, с соответствующим заявлением. Объект почтовой связи в этом случае обязан проверить факт истечения контрольных сроков по пересылке почтовых отправлений (почтовых переводов) и уведомлений на них. При истечении контрольных сроков объект почтовой связи принимает меры к выяснению в наиболее короткие сроки даты вручения почтового отправления (выплаты почтового перевода) и сообщает результаты заявителю.

9.1.4. Ускоренный перевод с ускоренным уведомлением

При подаче ускоренного перевода с ускоренным уведомлением отправитель подает заполненные бланки ф. 114 и ф. 119. Оператор связи на бланке ф. 114 и в квитанции ф. 5 делает отметку «тел/увед.». Плата за ускоренное уведомление включается в общую сумму платы за пересылку ускоренного перевода. На оборотной стороне уведомления ф. 119 ставится номер по квитанции ф. 5. Оператор связи заполняет бланк переводной телеграммы ф. 120. Отметка «Уведомление телеграфом» делается перед адресом. Бланк ф. 119 остается в объекте почтовой связи места подачи для контроля за получением сообщения о выдаче денег адресату.

Бланк ф. 119 не заполняется в том случае, когда отправитель желает, чтобы ускоренное уведомление было направлено не по его обратному адресу, указанному на бланке ф. 114, а по другому адресу. В этом случае адрес, по которому следует направить уведомление, указывается в месте для письменного сообщения бланка переводной телеграммы.

При поступлении ускоренного перевода объект почтовой связи места выдачи составляет служебную телеграмму-уведомление о выплате перевода в адрес руководителя, принявшего перевод объекта почтовой связи, на бланке ф. ТГ-1а следующего содержания:

Калуга 26 ОН.

Телеграфный перевод 5/222 от 4/10 Петровой пятьсот оплачен .../10 лично.

ОН 11 Сергеева

Служебная телеграмма-уведомление о выплате перевода в адрес, указанный отправителем, составляется на бланке ф. ТГ-1а со следующим содержанием:

Калуга 12, Широкая д. 2, кв. 84

Петрову Ивану Дмитриевичу.

Телеграфный перевод 5/222 от 4/10 Петровой пятьсот оплачен .../10 лично.

Начальник отделения почтовой связи Сергеева

Ускоренный перевод вместе с извещением ф. 22 передается на выплату. После выплаты ускоренного перевода в тексте телеграммы-уведомления ставится дата выплаты перевода и она отправляется по назначению. При поступлении служебной телеграммы в объект почтовой связи места приема ускоренного перевода в бланке ф. 119 указывается, когда и кому выплачен перевод. Бланк ф. 119 вручается в порядке, предусмотренном для заказных почтовых отправлений. Служебные телеграммы-уведомления, полученные из объектов почтовой связи мест оплаты переводов, подшиваются в отдельную папку.

9.1.5. Последующие уведомления о вручении

Отправитель имеет право затребовать уведомление о вручении регистрируемого почтового отправления или почтового перевода, отправленного им ранее без уведомления, в течение 6 мес после их сдачи в объект почтовой связи. Такое уведомление называется *последующим*. Последующее уведомление подается в любой объект почтовой связи с предъявлением квитанции о приеме регистрируемого почтового отправления (почтового перевода). Последующее уведомление отправитель составляет на бланке ф. 119. Вверху бланка им или почтовым работником делается отметка «Последующее». Такие уведомления принимаются к пересылке по почте заказным порядком или по телеграфу. Оплачиваются последующие уведомления в соответствии с действующими тарифами на пересылку уведомлений: заказное — марками, ускоренное — наличными деньгами.

Принимая последующее уведомление, оператор связи сверяет указанные на нем данные о почтовом отправлении (почтовом переводе) с предъявленной квитанцией, на которой делает отметку «Затребовано почтовое уведомление», указывает число, месяц, год и заверяет отметку своей подписью. Почтовое уведомление направляется служебным заказным письмом начальнику объекта почтовой связи места выдачи почтового отправления (выплаты почтового перевода). На конверте делается отметка «Последующее заказное уведомление».

При получении последующего уведомления объект почтовой связи выясняет по извещениям, когда и кому выдано почтовое отправление (оплачен почтовый перевод) и делает об этом отметку на полученном последующем уведомлении, которое затем возвращается отправителю почтового отправления (почтового перевода).

Если установлено, что почтовое отправление (почтовый перевод) в поступлении не значится, то уведомление с отметкой об этом отсылается в объект почтовой связи места приема почтового

отправления (почтового перевода) для принятия мер к розыску и извещения об этом отправителя.

По последующему ускоренному уведомлению аналогичная служебная переписка ведется по телеграфу.

9.2. Почтовые отправления с наложенным платежом

9.2.1. Прием почтовых отправлений с наложенным платежом

Почтовые отправления с объявленной ценностью могут приниматься для пересылки с наложенным платежом. В этом случае отправитель поручает объекту почтовой связи взыскать установленную им денежную сумму с адресата при вручении ему почтового отправления и выслать ее по обратному адресу отправителя простым или ускоренным почтовым переводом.

Сумма наложенного платежа определяется по усмотрению отправителя, но она не должна превышать суммы оценки почтового отправления.

На письмо или бандероль с объявленной ценностью с наложенным платежом отправитель заполняет бланк простого перевода ф. 113 или бланк ускоренного перевода ф. 114. На посылку с наложенным платежом отправитель заполняет комбинированный бланк ф. 117 (сопроводительный бланк к посылке вместе с бланком простого перевода наложенного платежа) или сопроводительный бланк адреса ф. 116 и бланк ускоренного перевода ф. 114.

Простой или ускоренный перевод должен составляться на каждое почтовое отправление с наложенным платежом даже в тех случаях, когда они отправлены одним отправителем и адресованы одному получателю.

Адрес и наименование получателя суммы наложенного платежа, указанные на переводе, должны точно соответствовать обратному адресу и наименованию отправителя почтового отправления.

Оборотную сторону талона бланка простого перевода наложенного платежа заполняет отправитель. После записи отправления в квитанцию ф. 1 на оборотной стороне бланка перевода ф. 113 (рис. 9.3) оператор связи проставляет подавательский номер отправления.

На бланке ускоренного перевода ф. 114 в строке для письменного сообщения оператор связи указывает вид почтового отправления с наложенным платежом, его номер, дату и место подачи, куда и кому адресовано отправление.

При приеме почтового отправления бланк перевода наложенного платежа не штемпелюется. Бланк перевода наложенного платежа прикрепляется к неадресной стороне почтового отправления

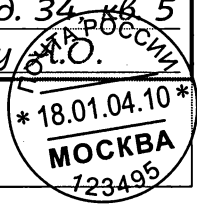
Высылается наложенный платеж	
на ~~посылку~~ ~~письмо~~ бандероль	№ <u>69</u> (подавательский номер)
подан <u>Орел 21</u> на почту (ОПС места подачи)	
« <u>12</u> » <u>января</u> 20 <u>04</u> г. (дата подачи)	
адресован <u>123495 Москва,</u> <u>ул. Живописная, д. 34 кв 5</u>	
на имя <u>Матросову А.О.</u>	
Отправление выдал <u>О.П. Шохина</u> (подпись оператора)	

Рис. 9.3. Образец заполнения оборотной стороны бланка перевода ф. 113 наложенного платежа

или к сопроводительному бланку посылки так, чтобы исключить возможность его утери в пути. Если принимается бандероль в полиэтиленовой оболочке, то бланк перевода наложенного платежа вкладывается под пленку. При приписке почтовых отправлений с наложенным платежом в накладной ф. 16 дополнительно указывается сумма наложенного платежа.

9.2.2. Вручение почтовых отправлений с наложенным платежом

Почтовые отправления с наложенным платежом выдаются адресатам после получения полной суммы наложенного платежа и платы за его пересылку.

Перед выдачей адресату отправлений с наложенным платежом оператору связи необходимо:

- сличить сведения, указанные на оболочке отправления и на переводе наложенного платежа;
- проверить, все ли необходимые сведения указаны на оборотной стороне талона к переводу наложенного платежа, а при отсутствии каких-либо сведений — внести их;
- расписаться на оборотной стороне талона к переводу наложенного платежа и поставить ОКШ.

При получении почтового отправления без бланка перевода наложенного платежа объект почтовой связи обязан составить новый перевод, заполнив все необходимые сведения на основании данных, указанных на отправлении.

Переводы наложенного платежа оформляются в таком же порядке, как почтовые переводы. При этом дополнительно проверяется правильность заполнения оборотной стороны талона бланка ф. 113 и наличие на талоне подписи оператора связи, выдавшего почтовое отправление с наложенным платежом, ОКШ. При пересылке наложенного платежа ускоренным переводом проверяется, за какое отправление высылается наложенный платеж, номер отправления, дата его подачи, кому оно адресовано.

В квитанции ф. 5 в строке «Особое назначение» делается отметка «налож. плат.», в строке «Плата» — сумма платы за пересылку наложенного платежа. Квитанция ф. 5 о приеме денег выдается получателю почтового отправления.

В извещении ф. 22 на выданное почтовое отправление указываются сумма наложенного платежа, плата за ее пересылку и наименование отправителя. После вручения в извещении делается отметка за подписью оператора связи о номере перевода наложенного платежа и дате его отправки.

9.3. Партионный прием почтовых отправлений и почтовых переводов

Партионными считаются десять и более регистрируемых почтовых отправлений (почтовых переводов), принятых от одного отправителя в один или несколько адресов.

Как правило, партионный прием осуществляют специально выделенные объекты почтовой связи, оснащенные средствами механизации и автоматизации и имеющие необходимые производственные площади для размещения партионной почты. В целях ускорения пересылки партионной почты и упрощения производственных процессов ее обработки и транспортировки в качестве таких объектов могут использоваться объекты почтовой связи, непосредственно осуществляющие магистральные почтовые перевозки (ПЖДП, ОПП, АОПП).

Между отправителем и организацией почтовой связи заключается договор, в котором указываются объект почтовой связи, принимающий партионную почту, ее объемы и сроки подачи, сроки и размеры аванса за услуги почтовой связи, права и обязанности сторон. Партионные почтовые отправления с реквизитами другого объекта почтовой связи не принимаются. Разрешается прием мелких партий почтовых отправлений в других объектах почтовой связи без заключения договоров о партионном приеме.

Отправители сдают партионные почтовые отправления при списках ф. 103, которые составляются самим отправителем. В один список отправителем поименно записывается не более 35 почтовых отправлений одного вида и одной категории (почтовых переводов — до 50).

Для ускорения процессов оформления регистрируемых почтовых отправлений с разрешения ДПС Минсвязи России и по утвержденной им форме допускается нанесение типографским способом или при помощи печатающих устройств на адресном ярлыке и формах ф. 116 и ф. 117 календарной информации вместо ОКШ объекта почтовой связи места приема партионной почты. Каждому отправителю объект почтовой связи устанавливает диапазоны номеров штриховых почтовых идентификаторов.

Сдаваемые отправителем партионные регистрируемые почтовые отправления принимаются к пересылке в объекты почтовой связи упакованными и оформленными в соответствии с требованиями нормативно-технической документации в области почтовой связи и после внесения соответствующего авансового платежа за пересылку по установленным тарифам.

При приеме партионных регистрируемых почтовых отправлений оператор связи должен проверить соответствие:

- номеров, присвоенных регистрируемым почтовым отправлениям, выделенному отправителю диапазону номеров штриховых почтовых идентификаторов;
- оформления адресных ярлыков, сопроводительных документов и упаковки исходящих почтовых отправлений требованиям нормативно-технической документации в области почтовой связи;
- массы, указанной на адресном ярлыке и в сопроводительных документах, фактической массе исходящих почтовых отправлений;
- вида и категории почтовых отправлений, указанных на адресном ярлыке и в сопроводительных документах;
- суммы оплаты за пересылку, указанной на адресном ярлыке и в сопроводительных документах, действующим тарифам на услуги почтовой связи;
- данных ф. 103, представленных на бумажных или магнитных носителях, данным оформленных адресных ярлыков и других сопроводительных документов (ф. 113, ф. 116, ф. 117).

Объект почтовой связи, осуществляющий прием партионных почтовых отправлений, имеет право:

- требовать от отправителя переоформления почтовых отправлений и сопроводительных документов и их переупаковки, если нарушены требования нормативно-технической документации в области почтовой связи;
- производить выборочную проверку почтовых отправлений в присутствии отправителя или его уполномоченного представите-

ля с целью выявления предметов, запрещенных к пересылке, и соответствия характера вложения виду и категории регистрируемого почтового отправления. В случае обнаружения хотя бы в одном почтовом отправлении запрещенных к пересылке предметов или несоответствия характера вложения виду и категории регистрируемого почтового отправления объект почтовой связи возвращает всю партию отправителю;

- возвращать отправителю исходящие регистрируемые почтовые отправления при выявлении нарушений требований нормативно-технической документации в области почтовой связи.

Списки ф. 103 изготавливаются отправителями регистрируемых почтовых отправлений самостоятельно по установленной форме (рис. 9.4). На регистрируемые почтовые отправления и почтовые переводы списка ф. 103 составляются в двух экземплярах, при оплате пересылки регистрируемых почтовых отправлений в счет внесенного аванса — в трех экземплярах.

Заголовок списка ф. 103 печатается на каждой странице. Все реквизиты ф. 103 заполняются отправителем согласно графам.

На каждом списке ф. 103 цифрами и прописью подводятся общие итоги и в отдельной строке проставляются:

- общее число регистрируемых почтовых отправлений;
- сумма объявленной ценности;
- сумма наложенного платежа;
- суммы общей платы за пересылку, включая плату за объявленную ценность.

В заполненных отправителем списках ф. 103 не допускаются исправления, подчистки и повторное обведение написанного. Списки ф. 103 подписываются отправителем и заверяются оттиском печати.

В объектах почтовой связи после приема и проверки исходящих почтовых отправлений на последнем листе списка ставится ОКШ и подпись оператора связи, производившего прием.

Партия внутренних посылок может подаваться при одном сопроводительном бланке. В этом случае список ф. 103 на каждую такую партию составляется в трех экземплярах, а при оплате пересылки в счет внесенного аванса — в четырех экземплярах. Один экземпляр списка прикладывается к сопроводительному бланку. В списке ф. 103 подводится общая сумма оценки посылок. Эта же сумма проставляется на сопроводительном бланке. Если при одном сопроводительном бланке принимается партия авиапосылок, то на нем, кроме того, указывается общая масса посылок. Принятые при одном сопроводительном бланке партийные посылки приписываются к накладной ф. 16 с номера по номер и с указанием их общего числа.

В группу посылки, сдаваемых при одном сопроводительном бланке, запрещается одновременно включать посылки, отлича-

СПИСОК № 3

бандеролей с объявленной ценностью, поданных в ОПС 135246

Отправитель: ООО «Товары—почтой»

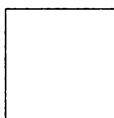
Лист № 1

№ п/п	Адрес, фамилия, имя, отчество адресата	Номер почтового идентификатора Информация клиента	Масса, кг	Сумма объявленной ценности, руб.	Сумма наложенного платежа, руб.	Плата за пересылку, руб.	Номер бандероли. Номер списка
1	Крупской ул., д. 11, кв. 12, Хабаровск 680000 Ермолаева В.С.	135246 02 00231 0 зак. № 1000057	0,42	100,0	100,0	52,92	00231 Список 3
2	Давыдова ул., д. 2, кв. 13, Ачинск, Красноярский край 662320 Данилова Л.А.	135246 02 00232 7 зак. № 1000048	0,65	100,0	100,0	50,22	00232 Список 3
.....							
12	Давыдова ул., д. 4, кв. 21, Ачинск, Красноярский край 662320 Колосова И.Р.	135246 02 00242 1 зак. № 1000047	0,65	100,0	100,0	50,22	00242 Список 3
ИТОГО:		Двенадцать		1200	1200	845,20	

Зам. директора _____ Петров В.С.

Сортировщик _____ Крайнова А.Р.

Принял: оператор _____ Левина И.Н.



(оттиск печати организации)



(окш)

Рис. 9.4. Образец составления списка ф. 103

ящиеся способами обработки и пересылки (крупногабаритные, мелкие, высокоценные).

Принимая почтовые отправления по спискам ф. 103, оператор связи кроме выполнения установленных требований проверяет правильность оформления списков, тождественность данных всех экземпляров списка ф. 103, поименно сверяет почтовые отправления с записями в списке, проверяет правильность массы, суммы платы за пересылку, указанной напротив записи каждого почтового отправления, и общего итога платы. Если по списку прини-

маются почтовые переводы, то помимо перечисленного выше проверяются:

- тождественность подписей и оттисков печати юридического лица, отправляющего почтовые переводы, на первом экземпляре списка ф. 103 и на платежном поручении, представленном в оплату указанных в списке почтовых переводов. Если в платежном поручении стоит отметка «По списку», то отправитель обязан предъявить его независимо от числа подаваемых почтовых переводов;
- правильность итога суммы почтовых переводов по списку с фактически подсчитанной суммой почтовых переводов;

Общая сумма почтовых переводов в списках ф. 103 проставляется цифрами и прописью, она должна соответствовать сумме, проставленной в платежном поручении. Пересылка почтовых переводов может оплачиваться наличными деньгами или плата может включаться в общую сумму платежного поручения. На принятые и оформленные исходящие регистрируемые почтовые отправления объект почтовой связи выдает отправителю, в зависимости от способа произведенной отправителем оплаты, соответствующие документы в установленном порядке.

Подписываются списки ф. 103 ответственными лицами отправителя, а также вторым лицом (работником экспедиции, канцелярии и др.). Заверяются списки ф. 103 оттиском печати юридического лица.

На первом экземпляре списка ф. 103, по которому подаются почтовые переводы, должны стоять те же подписи и оттиск печати отправителя, которыми оформлено платежное поручение, представленное в оплату указанных в списке почтовых переводов.

При расхождении суммы платежного поручения с общей суммой почтовых переводов и платы, указанной в списках, а также при несоответствии подписей и оттиска печати отправителя почтовых переводов на платежном поручении и в списках почтовые переводы не принимаются.

Разрешается принимать одно платежное поручение в оплату почтовых переводов, записанных в нескольких списках ф. 103. На последнем списке работник связи записывает общее число и сумму почтовых переводов, принятых по всем спискам, а также общую сумму платы, полученную за пересылку. Когда список ф. 103 составлен на двух и более листах, на каждом листе списка ставится ОКШ дня приема почтовых переводов, а на последнем листе списка, кроме того, расписывается принявший почтовые переводы оператор связи.

На принятые одновременно по нескольким спискам ф. 103 почтовые отправления, отправляемые одним юридическим или физическим лицом, выписывается одна общая или отдельные на каждый список квитанции, в которых проставляются номера отправлений (с номера по номер). В строке «Куда» прописью указы-

вается число принятых по списку отправлений; в строке «Кому» делается отметка «По списку»; в графе «Плата» записывается общая сумма полученной платы.

Квитанция вместе с одним экземпляром копии списка (по заказным отправлениям с подлинным экземпляром) выдаются отправителю. Подлинные экземпляры списков ф. 103 на почтовые отправления и почтовые переводы подшиваются в отдельные пачки и хранятся в объекте почтовой связи.

Контрольные вопросы

1. Какие почтовые отправления принимаются с уведомлением о вручении?
2. Перечислите категории уведомлений.
3. Какие почтовые отправления принимаются с отметкой «Вручить лично»?
4. На каких этапах и в каких документах делаются отметки об уведомлениях?
5. В каких случаях и в какие сроки оформляется последующее уведомление?
6. В каких случаях уведомление ф. 119 в доставку не выдается, кто их оформляет?
7. Какие почтовые отправления могут пересылаться с наложенным платежом?
8. Каким образом выдаются почтовые отправления с наложенным платежом?
9. Какие почтовые отправления относятся к партионным?
10. При каком документе принимаются партионные почтовые отправления? Каков порядок их оформления?
11. В каких случаях списки ф. 103 составляются в двух, трех, четырех экземплярах?

ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И ВЫДАЧА (ВЫПЛАТА) ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ (ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ) ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ И РАЗРЯДОВ

10.1. Правительственные почтовые отправления и почтовые переводы

Правительственными называются почтовые отправления и почтовые переводы, отправляемые высшими должностными лицами Российской Федерации.

Правом пересылать почтовые отправления (почтовые переводы) в разряде правительственных пользуются:

- лица, замещающие государственные должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами (государственные должности Российской Федерации), конституциями, уставами субъектов Российской Федерации (государственные должности субъектов Российской Федерации) для непосредственного исполнения полномочий государственных органов. Все эти государственные должности в соответствии с Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации» от 31.07.95 № 119 отнесены к категории «А». В их число входят: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства РФ, председатели палат Федерального собрания РФ, руководители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, министры, федеральные судьи;

- федеральные государственные служащие, замещающие государственные должности, учреждаемые для обеспечения деятельности лиц, избранных или назначенных на должности, предусмотренные Конституцией РФ и федеральными законами (категория «А», часть I Реестра государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 33), кроме должностей главной, ведущей, старшей и младшей групп;

- федеральные государственные служащие, замещающие государственные должности высшей группы, учреждаемые для исполнения и обеспечения полномочий государственных органов (часть II Реестра государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 33);

- члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального собрания РФ.

В разряде правительственных могут пересылаться все виды почтовых отправлений (почтовых переводов). В отношении размера, массы и упаковки к правительственным почтовым отправлениям предъявляются общеустановленные требования. Правительственные почтовые отправления (почтовые переводы) принимаются вне очереди, обрабатываются отдельно от остальных отправлений, а на крупных объектах почтовой связи — на специальных рабочих местах, отправляются по назначению наиболее быстрым способом.

Принимая правительственное почтовое отправление (почтовый перевод), оператор связи проверяет, предоставлено ли отправителю право подавать почтовые отправления (почтовые переводы) в разряде правительственных и имеется ли на них надпись «Правительственное» («Правительственная»). Если такая надпись отсутствует, то оператор связи должен предложить ее сделать. При записи регистрируемых отправлений в квитанционную книжку ф. 1 в строке «Особое назначение» делается отметка «Правительственное» («Правительственная») и указывается время приема.

Независимо от количества такая корреспонденция до мест назначения посылается в отдельных постпакетах с отметкой «Правительственное» («Правительственная»). Независимо от количества постпакеты с правительственной корреспонденцией на всех этапах прохождения пересылаются в отдельных мешках. Если правительственная корреспонденция отправляется в единичных количествах и с незначительной массой, то разрешается вкладывать к правительственным постпакетам в мешок другую корреспонденцию. К такому мешку прикрепляется адресный ярлык ф. 10 с отметкой «Правительственный».

Мешки с правительственной простой и заказной корреспонденцией заделываются и обрабатываются в порядке, установленном для страховых мешков.

Правительственные письма и бандероли с объявленной ценностью заделываются в отдельные страховые мешки до места назначения независимо от количества и суммы ценности. К мешкам прикрепляется адресный ярлык ф. 17, на котором делается отметка «Правительственный».

В верхней части всех реестров и накладных, к которым приписываются правительственные почтовые отправления (почтовые переводы) и постпакеты, делается отметка «Правительственный».

Список должностях лиц, имеющих право пересылки правительственных почтовых отправлений (почтовых переводов)

Президент Российской Федерации, его помощники и советники.

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители.

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации и его заместители.

Управляющий делами Президента Российской Федерации.

Заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации.

Пресс-секретарь Президента Российской Федерации.

Руководитель протокола Президента Российской Федерации.

Председатель совета, комиссии, комитета при Президенте Российской Федерации.

Полномочный представитель Президента Российской Федерации.

Начальник Референтуры Президента Российской Федерации.

Референт Президента Российской Федерации.

Начальник управления Президента Российской Федерации.

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации.

Секретарь Совета Обороны Российской Федерации.

Уполномоченный по правам человека.

Председатель Правительства РФ и его заместители, их помощники (советники).

Руководитель Аппарата Правительства РФ и его заместители.

Начальник департамента (управления) Правительства РФ.

Полномочный представитель Правительства Российской Федерации.

Руководители и заместители секретариатов Председателя Правительства РФ и его заместителей.

Федеральный министр, его заместитель, помощник (советник) федерального министра.

Руководитель федерального органа исполнительной власти.

Председатель Совета Федерации Федерального собрания РФ и его заместители, их помощники (советники).

Председатель, заместитель председателя комитета (комиссии), член комитета (комиссии), член Совета Федерации Федерального собрания РФ.

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального собрания РФ и его заместители.

Начальник управления Совета Федерации Федерального собрания РФ.

Руководители и заместители секретариатов Председателя Совета Федерации Федерального собрания РФ и его заместителей.

Председатель Государственной Думы Федерального собрания РФ и его заместители, их помощники.

Председатель, заместитель председателя комитета (комиссии), председатель подкомитета, член комитета (комиссии), депутат Государственной Думы Федерального собрания РФ.

Руководитель Аппарата, начальник управления Аппарата Государственной Думы Федерального собрания РФ, их заместители.

Руководители секретариатов Председателя Государственной Думы Федерального собрания РФ и его заместителей.

Заместители руководителей секретариатов Председателя Государственной Думы Федерального собрания РФ и его первого заместителя.

Руководитель секретариата Совета Государственной Думы Федерального собрания РФ.

Председатель Конституционного суда РФ, его заместитель, их помощники (советники).

Судья-секретарь Конституционного суда РФ, его помощник (советник) и руководитель его секретариата.

Судья Конституционного суда РФ и его помощник (советник).

Руководитель секретариата Конституционного суда РФ, его заместитель.

Руководители секретариатов Председателя Конституционного суда РФ и его заместителей, заместитель руководителя Секретариата Председателя Конституционного суда РФ.

Начальник управления Аппарата Конституционного суда РФ.

Председатель Верховного суда РФ и его заместители, их помощники (советники).

Судья Верховного суда РФ.

Руководитель Секретариата Председателя Верховного суда РФ, его заместитель.

Председатель Высшего Арбитражного суда РФ и его заместители, их помощники (советники).

Судья Высшего Арбитражного суда РФ.

Руководители секретариатов Председателя и первого заместителя Председателя Высшего Арбитражного суда РФ, их заместители.

Генеральный прокурор РФ.

Председатель Счетной палаты, его заместитель, аудиторы Счетной палаты.

Председатель Центрального банка России.

Председатель Центральной избирательной комиссии, его заместитель, их помощники (советники).

Секретарь Центральной избирательной комиссии.

Член Центральной избирательной комиссии (замещающий должность на постоянной основе).

Председатель федерального суда, его заместитель, судья федерального суда.

Руководители высших государственных органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы в связи с осуществлением ими депутатских полномочий имеют право пользоваться правительственной и другими видами связи, которыми располагают органы государственной власти на территории Российской Федерации.

Правительственная корреспонденция и извещения на правительственные почтовые отправления (почтовые переводы) доставляются в день их поступления в течение всего времени работы объекта почтовой связи.

В крупных объектах почтовой связи документы на правительственные почтовые отправления (почтовые переводы) брошюруются в отдельные пачки, на которых делается отметка «Правительственная».

10.2. Воинские почтовые отправления и почтовые переводы

10.2.1. Прием и обработка исходящих воинских почтовых отправлений и почтовых переводов

Воинскими называются почтовые отправления (почтовые переводы), отправляемые или получаемые воинскими частями и учреждениями, а также их личным составом.

Воинские почтовые отправления (почтовые переводы) принимаются, обрабатываются и пересылаются в порядке, установленном для соответствующих видов почтовых отправлений (почтовых переводов), с учетом некоторых особенностей.

В объектах почтовой связи места приема и выдачи воинские почтовые отправления обрабатываются и хранятся до момента отправки по назначению или выдачи обеспеченным порядком. Доступ к воинской корреспонденции и производственным документам могут иметь только те работники, которые их обрабатывают.

Простые письма массой до 20 г и почтовые карточки, отправляемые личным составом воинских частей, проходящим военную службу по призыву, или направляемые в их адрес, посылки с собственной одеждой граждан, призванных на действительную военную службу, принимаются к пересылке без оплаты их отправителями.

Прием воинских почтовых отправлений и почтовых переводов, направляемых в воинские части и учреждения, а также их личному составу, осуществляется в следующем порядке:

- в воинские части и учреждения, имеющие кроме номера воинской части почтовый адрес пункта назначения, принимаются все виды почтовых отправлений и почтовых переводов;
- в воинские части и учреждения, имеющие почтовый адрес пункта назначения и индекс «ЮЯ» перед пятизначным номером воинской части, принимаются только простые и заказные письма, почтовые карточки, бандероли, простые почтовые переводы, письма и бандероли с объявленной ценностью. Бандероли с объявленной ценностью с отметкой «Осторожно» не принимаются;

- в воинские части и учреждения с адресом «Полевая почта» принимаются только простые и заказные письма, почтовые карточки, письма с объявленной ценностью, а также простые почтовые переводы. Простые и заказные бандероли, а также посылки отправляются юридическими лицами в адрес командиров указанных воинских частей. Ценные бумаги Российской Федерации (облигации государственных займов, чеки банков, лотерейные билеты и др.) в адрес указанных воинских частей не принимаются;

- в воинские части и учреждения с адресом «Москва-400» принимаются только простые письма и простые почтовые карточки.

Регистрируемые воинские почтовые отправления и почтовые переводы могут приниматься с простыми и заказными уведомлениями о вручении. Почтовые отправления не посылаются наложенным платежом в воинские части и учреждения с адресом «Полевая почта» или индексом «ЮЯ».

Простые письма массой до 20 г и почтовые карточки, отправляемые личным составом воинских частей, проходящим военную службу по призыву, сдаются воинским почтальоном в объект федеральной почтовой связи без наклеивания (нанесения) ГЗПО. На эти письма (почтовые карточки) в месте, предусмотренном для ГЗПО, проставляется оттиск специального треугольного штампа «Письмо военнослужащего срочной службы. Бесплатно».

Вся письменная корреспонденция, отправляемая проходящими службу по контракту рядовым и сержантским составом, прапорщиками, мичманами, офицерами, штабами воинских частей (воинскими учреждениями и учебными заведениями), а также адресованная в их адрес, оплачивается по действующим тарифам на общих основаниях.

Посылки с собственной одеждой граждан, призванных на действительную военную службу, сдаются воинскими частями и учреждениями по спискам ф. 103, которые должны быть подписаны командиром части и иметь оттиск гербовой печати. Вместе с посылками предъявляются справки о дезинфекции вложения. В списке ф. 103 и квитанции ф. 1 в графе «Плата» делается отметка «Воинская бесплатная».

Почтовые отправления в адреса воинских частей и учреждений без указания почтового адреса места их нахождения подлежат возвращению отправителям с отметкой «Адрес указан неправильно», а при отсутствии адреса отправителя — передаются в число нерозданных.

Письменная корреспонденция с оттиском специального треугольного штампа, опущенная в почтовые ящики, по назначению не посылается и возвращается отправителям. При отсутствии адреса отправителя такая письменная корреспонденция передается в число нерозданных.

При записи в сопроводительные документы воинских почтовых отправлений с адресом «Полевая почта» пятизначный номер полевой почты не указывается, вместо него делается отметка «Воинское» или «Воинская». Почтовые отправления, кроме посылок, адресованные на полевую почту, направляются в узел фельдъегерско-почтовой связи в опечатанных мешках согласно плану направления.

10.2.2. Выдача почтовых отправлений и выплата почтовых переводов воинским частям и их личному составу

Простые и заказные почтовые отправления, извещения на письма и бандероли с объявленной ценностью, посылки, почтовые переводы, адресованные воинским частям и учреждениям, а также их личному составу, выдаются объектами почтовой связи воинским почтальонам или уполномоченным частей (учреждений).

Начальник объекта почтовой связи совместно с командованием воинских частей и учреждений устанавливает срок прибытия воинских почтальонов для получения и сдачи почтовых отправлений. О случаях нарушения установленных сроков сообщается командованию частей.

Воинский почтальон должен иметь доверенность воинской части (учреждения) на право получения почты, подписанную командиром части и заверенную оттиском гербовой печати. Доверенность выдается не более чем на один календарный год и находится у воинского почтальона, который обязан предъявлять ее при каждом получении почты. За указанные доверенности плата не берется.

При получении одним воинским почтальоном почты для нескольких воинских частей и учреждений им должны быть одновременно предъявлены доверенности на право получения воинских почтовых отправлений от каждой воинской части (учреждения), заверенные гербовыми печатями этих частей (учреждений).

Почтовые отправления выдаются воинским почтальонам в следующем порядке:

- простая корреспонденция, первичные извещения на письма с объявленной ценностью, простые почтовые переводы (вместе с талонами), адресованные воинским частям и их личному составу, выдаются без расписки;
- первичные извещения на бандероли с объявленной ценностью и посылки в адрес личного состава воинских частей выдаются без расписки;
- заказная корреспонденция и извещения на остальные почтовые отправления выдаются под расписку в реестре ф. 11 с указанием их числа прописью, даты получения и их состояния.

Например: «Тридцать восемь отправлений получил 17.04.02 в исправном состоянии, воинский почтальон Разин».

Посылки, письма и бандероли с объявленной ценностью, адресованные личному составу воинских частей и учреждений, выдаются на объектах почтовой связи:

- лично адресатам;
- по разовым доверенностям адресатов;
- через уполномоченных воинских частей и учреждений по реестрам-доверенностям ф. 2.

Посылки, письма и бандероли с объявленной ценностью, адресованные воинским частям (учреждениям), выдаются по разовым доверенностям. Доверенности должны быть подписаны командиром части (учреждения) и начальником финансового органа, заверены оттиском гербовой печати части (учреждения).

Денежные суммы по переводам, адресованным воинским частям (учреждениям), перечисляются на счета в банке независимо от суммы перевода.

Почтовые переводы, адресованные личному составу воинских частей (учреждений), оплачиваются:

- лично адресатам;
- по разовым доверенностям адресатов;
- путем перечисления сумм переводов на счет воинской части (учреждения) в банке;
- путем выдачи наличными деньгами (если воинская часть или учреждение не имеют расчетного счета в банке) через уполномоченных воинских частей и учреждений по реестрам ф. 3.

Бланки реестров ф. 2 и ф. 3 изготавливаются воинскими частями (учреждениями) самостоятельно.

Реестры ф. 2 и ф. 3 составляются воинской частью (учреждением) в двух экземплярах, подписываются командиром части и начальником финансового органа, заверяются оттиском гербовой печати и предъявляются в объекты почтовой связи вместе с извещениями не позднее трех суток со дня вручения извещений воинскому почтальону или уполномоченному части.

При приеме от уполномоченного воинской части (учреждения) реестров ф. 2 и ф. 3 работник связи проверяет:

- правильность составления и оформления реестров, наличие извещений на почтовые отправления, записанных в реестрах;
- правильность подсчитанных в реестре ф. 3 итогов количества и суммы переводов и соответствие их итогам суммы по извещениям.

Затем сличается подпись уполномоченного в документе, удостоверяющем его личность, с подписью на реестре. Сведения о предъявленном документе выписываются на первом экземпляре реестра.

Перед выплатой переводов наличными деньгами почтовый работник записывает в контрольно-денежную книжку уполномочен-

ного воинской части (учреждения) дату выдачи денег, номер реестра ф. 3 и общую сумму переводов цифрами и прописью. Запись подтверждается подписью почтового работника и ОКШ.

В получении почтовых отправлений уполномоченный воинской части (учреждения) расписывается на первом экземпляре реестра-доверенности ф. 2. Реестр-доверенность ф. 2 прикладывается к одному из извещений на выданные почтовые отправления, на остальных извещениях делается отметка со ссылкой на номер извещения, при котором находится реестр-доверенность.

В получении наличных денег по переводам уполномоченный воинской части (учреждения) расписывается на первом экземпляре реестра ф. 3 и на каждом бланке почтовых переводов. При перечислении переводных сумм на расчетный счет воинской части деньги по переводам перечисляются через банк не позднее следующего дня после получения от воинской части (учреждения) реестра ф. 3. Выплата переводных сумм в этом случае непосредственно адресатам организуется самой воинской частью.

Первые экземпляры реестров вместе с извещениями остаются в объекте почтовой связи, а вторые, заверенные подписью выдавшего почтовые отправления (выплатившего почтовые переводы) оператора связи и ОКШ, возвращаются уполномоченному.

На первом и втором экземплярах реестра ф. 3 в объекте почтовой связи делается отметка о перечислении денег, которая заверяется подписью оператора связи и ОКШ. Первый экземпляр реестра ф. 3 подшивается к извещениям на выплаченные переводы. Второй экземпляр реестра возвращается уполномоченному воинской части (учреждения).

При выплате ускоренных переводов на втором экземпляре реестра ф. 3 оператор связи дополнительно указывает содержание письменного сообщения (если оно имеется в переводной телеграмме).

Воинские части и учреждения несут полную материальную ответственность за принятые от объекта почтовой связи почтовые отправления и денежные суммы. В случае временного отсутствия военнослужащего, которому предназначено почтовое отправление или почтовый перевод, командир воинской части (учреждения) сообщает об этом в объект почтовой связи с просьбой хранить почтовое отправление (почтовый перевод) определенный срок, но не более шести месяцев с момента поступления, а посылки — не более одного месяца сверх установленного срока.

10.3. Служебные почтовые отправления и почтовые переводы

Служебными называются почтовые отправления и почтовые переводы, отправляемые или получаемые в силу производствен-

ной необходимости организациями почтовой связи по своим сетям и с использованием собственных сил и средств.

Правом бесплатной пересылки почтовых отправок (почтовых переводов) в разряде служебных по сети федеральной почтовой связи пользуются: Минсвязи России, организации федеральной почтовой связи, органы государственного надзора за связью и информатизацией.

На всех служебных почтовых отправлениях помимо общеустановленных отметок в верхнем правом углу адресной стороны печатается типографским способом, ставится оттиск штампа или пишется от руки отметка «Служебное» или «Service», если они посылаются за границу.

К упаковке, размеру, массе и порядку адресования служебных почтовых отправок предъявляются общие требования, за исключением писем с объявленной ценностью (брезентовых сумок) с подкреплениями и сверхлимитными остатками кассы, масса которых не ограничивается.

Служебные заказные отправления принимаются с выдачей квитанций ф. 1 или под расписку на втором экземпляре реестра ф. 11 (списка ф. 103).

Служебные письма и бандероли с объявленной ценностью, почтовые переводы и посылки записываются в квитанционные книжки в установленном порядке. Исключение составляют письма (брезентовые сумки) с подкреплениями и сверхлимитными остатками кассы, письма со знаками почтовой оплаты, которые в квитанцию ф. 1 не записываются, а сдаются в объект почтовой связи с припиской к накладной ф. 16.

При записи служебных писем с объявленной ценностью и посылок в квитанцию ф. 1, а переводов в квитанцию ф. 5 в строке квитанции «Особое назначение» делается отметка «Служебное», а графа «Плата» прочеркивается.

Служебные почтовые отправления обрабатываются, пересылаются и вручаются общеустановленным порядком с учетом следующих особенностей:

- входящие письма и бандероли с объявленной ценностью, посылки передаются оператору связи, выделенному для их приема, под расписку в накладной ф. 16, при которой они поступили, а в крупных объектах почтовой связи — по специально составленной накладной ф. 16;

- входящие письма (сумки) с подкреплениями и со сверхлимитными остатками кассы передаются на основную (главную) кассу в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций организациями Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации» (утвержден 11.08.95 ФУПС при Минсвязи России и согласован с Центральным Банком России 11.08.95);

- входящие заказные отправления выдаются под расписку на реестре ф. 11, к которому они приписаны; в крупных объектах почтовой связи — по специально составленному реестру;
- извещения на входящие служебные отправления, адресованные ОПС, не выписываются;
- плата за доставку служебных переводов не взимается.

Контрольные вопросы

1. Кто имеет право подачи правительственных почтовых отправлений?
2. Какие дополнительные отметки делаются на адресных ярлыках и в сопроводительных документах правительственных почтовых отправлений?
3. Что указывается в квитанции ф. 1 на правительственные почтовые отправления?
4. Каков порядок приема, обработки и доставки правительственных почтовых отправлений?
5. Какие почтовые отправления и почтовые переводы называются воинскими?
6. Какие почтовые отправления и почтовые переводы не принимаются в воинские части и учреждения с индексом «ЮЯ», с адресом «Полевая почта»?
7. Как оформляются простые письма массой до 20 г, отправляемые военнослужащими, проходящими службу по призыву? Каков порядок их отправки?
8. Каков порядок получения воинским почтальоном простой корреспонденции, заказной корреспонденции в объекте почтовой связи?
9. Каков порядок выдачи посылок, писем и бандеролей с объявленной ценностью, адресованных воинским частям и учреждениям, их личному составу?
10. Расскажите о способах выплаты почтовых переводов, адресованных воинским частям и учреждениям, их личному составу.
11. Как должны быть оформлены реестры ф. 2 и ф. 3?
12. Кто пользуется правом пересылки почтовых отправлений в разряде «Служебное»?
13. Какие дополнительные отметки наносятся на адресный ярлык служебных заказных бандеролей?
14. Какие требования предъявляются к упаковке, массе и размерам служебных почтовых отправлений?

ДОСЫЛАЕМЫЕ, ВОЗВРАЩАЕМЫЕ, НЕРОЗДАННЫЕ И НЕВОСТРЕБОВАННЫЕ ПОЧТОВЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ (ПОЧТОВЫЕ ПЕРЕВОДЫ)

Почтовые отправления (почтовые переводы), которые не представлялось возможным вручить адресатам, досылаются адресатам по новому адресу, возвращаются отправителям, передаются в число нерозданных или в число не востребованных почтовых отправлений (почтовых переводов).

Досылка почтовых отправлений (почтовых переводов) осуществляется в следующем порядке. Почтовое отправление (почтовый перевод) досылают по новому адресу по заявлению отправителя, по заявлению адресата при смене им места жительства или окончании срока абонирования ячейки абонементного почтового шкафа, а также в том случае, когда удастся установить новый адрес адресата самим работникам связи. Перед тем как дослать почтовое отправление (почтовый перевод), тщательно проверяют, имеются ли достаточные основания для досылки. Простую корреспонденцию досылают и вручают адресатам со справками адресного бюро (группы) или органов внутренних дел. При досылке простого или регистрируемого почтового отправления (почтового перевода) на оборотной стороне оболочки писем, бандеролей, бланка почтового перевода или сопроводительного бланка к посылке делают отметку о причине досылки, которую заверяют ОКШ.

На досылаемые регистрируемые почтовые отправления выписывают извещения ф. 22, в которых указывают причины досылки. Правильность досылки проверяют начальники цехов (участков) объектов почтовой связи, ОПС или их заместители, которые подписывают отметки о причине досылки. Без их подписи досылать почтовые отправления (почтовые переводы) не разрешается. На досылаемых регистрируемых почтовых отправлениях, сопроводительных бланках к посылкам и на бланках почтовых переводов прежние адреса и почтовые индексы перечеркиваются, а на адресной стороне пишется и подчеркивается красным карандашом или ручкой буква «Д». При досылке новый адрес пишется:

- на письмах, бандеролях, бланках почтовых переводах, сопроводительных бланках к посылкам — на их оборотной стороне;
- на почтовых карточках — на справке ф. 20 (рис. 11.1), прикрепляемой к их адресной стороне;

• на посылках — на ярлыке ф. 19, прикрепляемом к их адресной стороне.

Досылаемые бандероли в полиэтиленовой оболочке заделываются в бумагу, перевязываются и опечатываются; на новую оболочку переносятся все необходимые данные.

Досылаемые регистрируемые почтовые отправления поименно приписывают к реестру ф. 11 или накладным ф. 16, ставят букву «Д» и указывают следующие данные: подавательский номер, место подачи и место досылки, если реестр или накладная не следует до места назначения досылаемого почтового отправления.

При досылке почтовые переводы приписывают к отдельному от принятых переводов реестру ф. 11, вверху которого делают отметку «Досылаемый», а напротив записи каждого из переводов указывают причину досылки и входящий порядковый номер. Такие переводы вместе с реестром заделывают в конверты, на которых пишут: «Заказной постпакет с переводами» — и адресуют их в объект почтовой связи места выплаты переводов.

Полученные в объектах почтовой связи назначения распоряжения о досылке почтовых отправлений (почтовых переводов) после их исполнения прикладывают к копиям накладных и реестров, к которым приписаны досылаемые отправления.

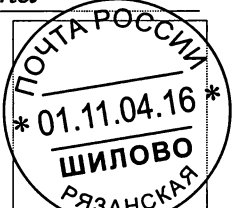
Я.ф. 20	
Причина невручения:	
☐ Заявление пользователя	☒ Отказ адресата от получения
☐ Истек срок хранения	☐ Адресат по указанному адресу не проживает
☐ Выбытие адресата	
☐ Иные обстоятельства _____	(указать какие)
<u>Досылается</u> в <u>123423, г. Москва,</u>	
<u>Возвращается</u> <u>ул. Д. Бедного, д. 8, кв. 5</u>	
Наружное состояние оболочки <u>не нарушена</u>	
Вес <u>2</u> кг <u>500</u> г	
Почтальон _____ (подпись)	
<u>Басков</u> (подпись руководителя ОПС)	
 (оттиск календарного штемпеля)	

Рис. 11.1. Образец составления справки ф. 20

Возврат почтовых отправлений (почтовых переводов) объектами почтовой связи мест назначения по обратным адресам, указанным отправителями, производится:

- при истечении установленного срока хранения;
- по заявлениям отправителей;
- при отказе адресатов (граждан) от получения;
- при отсутствии адресата по указанному адресу, невозможно его розыска и наличии об этом справки соответствующих органов (милиции, сельсовета, правления колхоза, с места работы и т.д.);

- в случае смерти адресата;
- при невозможности прочтения адреса (смыт, оторван и т.п.);
- при иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения лицензиатом обязательств по договору оказания услуг почтовой связи.

Перед тем как возвратить почтовое отправление (почтовый перевод), тщательно проверяют, все ли меры к вручению исчерпаны, имеются ли достаточные основания для его возвращения. При возвращении простых почтовых отправлений (почтовых переводов) на оборотной стороне оболочки писем, бандеролей, бланка почтового перевода, сопроводительного бланка к посылке делают отметку о причине возвращения, которую заверяют ОКШ.

Посылки, адресованные предприятиям (учреждениям, организациям), разрешается возвращать в место подачи только в случае, если они ликвидированы или вообще отсутствуют в данном населенном пункте. Адресованные предприятиям посылки с наложенным платежом возвращаются, если вторичные извещения вручены под расписку, но они в течение установленного срока не явились за получением или отказались от получения.

На возвращаемые регистрируемые почтовые отправления выписываются извещения ф. 22, в которых указываются причины и дата возвращения. Правильность возвращения проверяют начальники цехов (участков) объектов почтовой связи, ОПС или их заместители, которые подписывают отметки о причине возврата. Без их подписи возвращать почтовые отправления не разрешается. На возвращаемых регистрируемых почтовых отправлениях, сопроводительных бланках к посылкам и бланках почтовых переводов прежние адреса и почтовые индексы перечеркиваются, а на адресной стороне пишется буква «В» и наименование пункта, в который возвращается почтовое отправление (почтовый перевод). Буква «В» пишется и подчеркивается красным карандашом или ручкой. Бандероли в полиэтиленовой оболочке при возвращении заделывают в бумагу, и на оболочку переносят все необходимые данные.

Возвращаемые регистрируемые почтовые отправления поименно приписывают к реестру ф. 11 или накладным ф. 16, ставят букву «В» и указывают следующие данные: подавательский номер, ме-

сто подачи и место возврата, если реестр или накладная не следует до места назначения возвращаемого почтового отправления.

При возвращении почтовые переводы приписывают к отдельному от принятых переводов реестру ф. 11, вверху которого делают отметку «Возвращаемый», а напротив записи каждого из переводов указывают причину возвращения и входящий порядковый номер. Такие переводы вместе с реестром заделывают в конверты, на которых пишут: «Заказной постпакет с переводами» — и адресуют их в объект почтовой связи места выплаты переводов.

Переводы наложенного платежа в место подачи не возвращают, а высылают в ЦАОТУС.

Досланное или возвращенное почтовое отправление (почтовый перевод) выдают адресату в порядке, предусмотренном для выдачи входящих отправлений (переводов). При выписке извещений ф. 22 на досланное или возвращенное почтовое отправление (почтовый перевод) в извещении дополнительно проставляется буква «Д» или «В», указывается место приема и плата за досылку (возврат). Досланные или возвращенные почтовые отправления (почтовые переводы) выдаются только после получения платы за досылку (возврат), которые приходяются по квитанции ф. 47. Если отправителю возвращают регистрируемое почтовое отправление, еще не отправленное по назначению, то его записывают в накладную ф. 16 либо реестр ф. 11, которые составляют в одном экземпляре, с указанием причины возвращения и выдают в порядке, предусмотренном для выдачи входящих регистрируемых почтовых отправлений. Одновременно отправителю возвращают взятую с него плату, кроме внесенной ГЗПО и платы за дополнительные работы (услуги).

Прежде чем выдать отправителю деньги по возвращенному почтовому переводу, для предотвращения вторичной оплаты наводят справку, не выплачивались ли деньги по акту. Почтовые переводы возвращаются юридическим лицам путем перечисления денежных средств на их расчетные счета, плата за пересылку этих переводов не взимается.

Полученные в объектах почтовой связи назначения распоряжения о возвращении почтовых отправлений (почтовых переводов) после их исполнения прикладывают к копиям накладных и реестров, к которым приписаны досылаемые отправления.

В число *нерозданных* на временное хранение передаются почтовые отправления, которые не представилось возможным доставить (вручить) адресату или возвратить отправителю из-за отсутствия необходимых адресных данных пользователей. В объектах почтовой связи нерозданные почтовые отправления хранятся один месяц, а затем направляются не реже одного раза в месяц на хранение в почтамты (ГУПС, РУПС).

Простые, заказные письма и бандероли, доплатные письма пересылаются в отдельных постпакетах в почтамт (РУПС, ГУПС)

при накладных ф. 16 и реестрах ф. 11. На адресной стороне должно быть написано: «На хранение». О времени отправки нерозданных почтовых отправлений делаются отметки в накладных ф. 16 и реестрах ф. 11.

Письма и бандероли с объявленной ценностью, посылки пересылаются в почтамт (РУПС, ГУПС) при накладной ф. 16 с записью: номеров дробью (в числителе — номер по тетради ф. 1, в знаменателе — входящий номер по накладной ф. 16); суммы оценки и наименования места приема, а в соответствующих случаях — суммы наложенного платежа. На оболочке писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок и сопроводительных бланках к ним указывается причина передачи в нерозданные и пишется: «На хранение». Проставляется сумма всей платы, не полученной с отправителя за досылку, возвращение и хранение почтовых отправлений до момента передачи их в нерозданные. В верхней части накладной ф. 16 делается отметка «Нерозданные». Накладные ф. 16 составляются в двух экземплярах: первый отсылается вместе с почтовыми отправлениями, а копия остается на объекте почтовой связи. Почтовые отправления в места окончательного хранения при любом количестве отсылаются в закрытых мешках, на адресных ярлыках которых делается отметка «Нерозданные».

В почтамтах (ГУПС, РУПС) закрытые вещи с нерозданными почтовыми отправлениями передаются для вскрытия и проверки непосредственно на рабочее место хранения нерозданных почтовых отправлений под расписку в накладных ф. 16, при которых они поступили. В местах окончательного хранения почтовые отправления учитываются по книге ф. 21 и хранятся обеспеченным порядком. Книга ф. 21 прошнуровывается, опечатывается и скрепляется подписью начальника почтамта (РУПС, ГУПС) или его заместителя. В зависимости от числа поступающих на хранение нерозданных почтовых отправлений книга ф. 21 может вестись отдельно по каждому виду почтовых отправлений или совместно для всех видов почтовых отправлений. Простая и доплатная письменная корреспонденция записывается в книгу ф. 21 общим количеством, а регистрируемые почтовые отправления — поименно. Нерозданные почтовые отправления подлежат вскрытию в целях установления адресных данных пользователей услугами почтовой связи либо иных сведений, которые могут способствовать их доставке (вручению) адресату или возврату отправителю. Вскрытие нерозданных почтовых отправлений может производиться лицензиатами только на основании судебного решения.

Лицензиат в соответствии с Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ обязан по мере поступления нерозданных почтовых отправлений на временное хранение (не реже одного раза в квартал) обращаться в суд для получения разрешения на вскрытие нерозданных почтовых отправлений.

Вскрытие нерозданных почтовых отправлений производится комиссией, назначаемой начальником почтамта (РУПС, ГУПС) с привлечением представителей органов внутренних дел или органов федеральной службы безопасности.

При вскрытии и уничтожении нерозданных почтовых отправлений должны соблюдаться меры безопасности. Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения нерозданных почтовых отправлений содержит предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, то такие почтовые отправления изымаются и уничтожаются без вскрытия.

По факту вскрытия, изъятия и уничтожения без вскрытия нерозданного почтового отправления комиссия составляет акт. Если при вскрытии нерозданного почтового отправления удалось установить адреса пользователей, то оно вместе с одним экземпляром акта упаковывается в страховой мешок и досылается адресату или возвращается отправителю. За досылку или возвращение по установленному адресу нерозданного почтового отправления с пользователя взимается плата, размер которой определяется по тарифам, действующим на момент досылки (возврата).

Если при вскрытии нерозданных почтовых отправлений не удалось установить адреса пользователей, то такие почтовые отправления передают в число *невостребованных*. В число невостребованных также передаются возвращенные почтовые отправления, от получения которых отказался отправитель, и почтовые переводы, которые не представилось возможным вернуть отправителю из-за отсутствия его адресных данных.

При получении от адресата или отправителя заявления о розыске почтового отправления (почтового перевода), переданного на временное хранение в число нерозданных или невостребованных, найденные по заявлению почтовые отправления (почтовые переводы) передаются для досылки. В книге ф. 21 делаются отметки: когда, кому и на основании каких документов передано почтовое отправление (почтовый перевод).

Временное хранение невостребованных почтовых отправлений и почтовых переводов осуществляется лицензиатами в течение шести месяцев. По истечении установленного срока хранения невостребованные письменные сообщения подлежат изъятию и уничтожению.

Другие вложения невостребованных почтовых отправлений, а также невостребованные денежные суммы по почтовым переводам могут быть обращены в собственность лицензиата в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ. В соответствии со ст. 226 Гражданского кодекса РФ движимые вещи, оставленные собственником с целью отказа от них (брошенные вещи), могут быть обращены в собственность другого лица. Если стоимость

брошенных вещей не превышает 5-кратного МРОТ, то лицо, на территории которого находятся брошенные вещи, имеет право обратить их в свою собственность, приступив к их использованию. Если стоимость брошенных вещей превышает 5-кратный МРОТ, то эти вещи поступают в собственность лица, вступившего во владение ими, если по заявлению этого лица судом они признаны бесхозными, т.е. собственник вещи от нее отказался.

На материальные ценности, документы и предметы, вынутые из нерозданных посылок, бандеролей и писем, составляется опись в двух экземплярах с подробным указанием в необходимых случаях их наименования, массы, размера, сорта, номера и т.д. Один экземпляр описи передается (пересылается в почтовых отправлениях с объявленной ценностью) соответствующим организациям вместе с материальными ценностями, документами или предметами. На втором экземпляре описи принимающая организация заверяет подписью ответственного работника и своей печатью факт приема, и второй экземпляр остается в объекте почтовой связи. Вторые экземпляры описей хранятся вместе с расписками, квитанциями ф. 1 и актами на вскрытие невостребованных почтовых отправлений за данный день.

Обнаруженные денежные средства зачисляются на расчетный счет организации почтовой связи. Обнаруженные предметы, представляющие товарные ценности, реализуются через розничные торговые предприятия на комиссионных началах. Вырученная сумма зачисляется в прочие доходы почтовой связи. Не допускается использование вложения нерозданных почтовых отправлений на хозяйственные нужды объекта почтовой связи или продажа его работникам связи независимо от их служебного положения. Вложения, от приобретения которых торгующие организации отказались (старые поношенные вещи, малоценные предметы и т.д.), и продукты питания уничтожаются по акту.

Обнаруженные документы передаются в следующие организации:

- государственные награды СССР, Российской Федерации, иностранных государств и документы к ним — в Администрацию Президента Российской Федерации;
- банковские книжки, банковские карты и иные банковские документы — в соответствующие банки;
- документы правового характера (расписки, договоры, обязательства, нотариальные и иные документы, касающиеся имущественных прав) — в местные нотариальные конторы;
- акты гражданского состояния (свидетельства о браке, о рождении, о смерти, выписки из них и т.д.) — в местные органы записи актов гражданского состояния;
- паспорта, виды на жительство, справки о регистрации — в местные органы внутренних дел;

- воинские документы — в местные военкоматы или военно-учетные столы;
- членские билеты — в соответствующие организации;
- дипломы, свидетельства об образовании — в местные органы народного образования;
- трудовые книжки — в соответствующие организации.

За отправителем или адресатом в течение шести месяцев со дня приема почтового отправления или почтового перевода сохраняется право на возвращение ему почтового отправления, переданного в число нерозданных или не востребованных, а также на получение денег почтового перевода или вырученных от продажи пересылавшихся вещей. При выплате денежного возмещения или возврате почтового отправления с отправителя удерживается плата за пересылку почтового перевода или возвращаемого почтового отправления и за его хранение.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях почтовые отправления досылаются или возвращаются?
2. Какие отметки и где указываются при досылке или возврате почтовых отправлений?
3. Каковы особенности выдачи досланных и возвращенных почтовых отправлений?
4. В каких случаях почтовые отправления передаются в число нерозданных?
5. Перечислите места хранения нерозданных почтовых отправлений.
6. В течение какого срока хранятся нерозданные почтовые отправления?
7. Куда и с какой периодичностью направляются из ОПС нерозданные почтовые отправления?
8. Для чего и на каком основании производится вскрытие нерозданных почтовых отправлений?
9. В каких случаях нерозданные почтовые отправления можно уничтожать без вскрытия?
10. В каких случаях почтовые отправления и почтовые переводы передаются в число не востребованных?
11. Каков срок временного хранения не востребованных почтовых отправлений и почтовых переводов?

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПОЧТОВЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ

12.1. Общие положения

Российская Федерация, являясь членом ВПС, входит в единую почтовую территорию для взаимного обмена почтовыми отправлениями и гарантирует на всей своей территории свободу транзита.

Международное сотрудничество в области почтовой связи осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и ее международными договорами. В международной деятельности Минсвязи России выступает в качестве почтовой администрации России. Правительство РФ устанавливает полномочия Минсвязи России, в пределах которых осуществляется представление и защита интересов Российской Федерации в области международной почтовой связи в международных организациях и при взаимодействии с почтовыми администрациями других государств. Минсвязи России обеспечивает проведение расчетов с почтовыми администрациями за международный почтовый обмен в соответствии с Актами ВПС.

К международным правовым актам относятся Акты ВПС, международные договоры и соглашения Российской Федерации по вопросам связи, договоры и соглашения между почтовыми администрациями. В соответствии с Конституцией РФ международные договоры Российской Федерации имеют предпочтение при их расхождении с федеральными законами России. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотрены законом, то применяются правила международного договора. К Актам ВПС относятся Устав ВПС и дополнительные протоколы к нему, Всемирная почтовая конвенция, Регламент письменной корреспонденции, Регламент почтовых посылок, а также регулярно рассылаемые циркуляры Международного бюро ВПС. Акты ВПС являются определяющими документами при осуществлении международного почтового обмена и при разработке внутренних документов, регламентирующих эксплуатационную деятельность почтовой связи.

Международной почтовой связью называется обмен почтовыми отправлениями между организациями почтовой связи, находящимися под юрисдикцией разных государств.

Международными почтовыми отправлениями называются почтовые отправления, принимаемые для пересылки за пределы России, поступающие на ее территорию или следующие транзитом по территории России. Международные почтовые отправления подразделяются на следующие виды: почтовые карточки, письма, бандероли, секограммы, мелкие пакеты, мешки «М», посыл-

Таблица 12.1

Предельные размеры и масса международных почтовых отправлений

Вид отправления	Предельная масса, кг	Размеры в упаковке
Письмо	2	Максимальный: 229×324 мм; Минимальный: 90×140 мм
Почтовая карточка	—	Максимальный: 120×235 мм; Минимальный: 90×140 мм
Бандероль	5	Максимальные: сумма длины, ширины и толщины — не более 900 мм; наибольшее измерение — не более 600 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не более 1040 мм; наибольшее измерение — не более 900 мм. Минимальные: 90×140 мм. Для рулонов сумма длины и двойного диаметра — не менее 170 мм; наибольшее измерение — не менее 100 мм
Секограмма	7	То же
Мелкий пакет	2	»
Мешок «М»	14,5	»
Посылка	20	Любое измерение — не более 1,05 м. Сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения — не более 2 м. Минимальный: 90×140 мм
Почтовое отправление экспресс-почты	31,5	Любое измерение — не более 1,5 м. Сумма длины и периметра наибольшего поперечного сечения — не более 3 м
Сгруппированные отправления «Консигнация»	31,5	То же

ки, почтовые отправления экспресс-почты, сгруппированные отправления «Консигнация». Предельные размеры и масса, установленные для международных почтовых отправлений, приведены в табл. 12.1, которая составлена в соответствии с Актами ВПС, принятыми на Конгрессе ВПС в Пекине (Китайская Народная Республика) в 1999 г.

Прием международных почтовых отправлений осуществляется всеми объектами почтовой связи. После обработки международные почтовые отправления направляются в места международного почтового обмена.

Местом международного почтового обмена (ММПО) называется объект федеральной почтовой связи, осуществляющий полную обработку поступающих из иностранных почтовых администраций, принятых в Российской Федерации, следующих открытым транзитом международных почтовых отправлений, а также отправку их по назначению.

Непосредственный обмен почтой между организациями почтовой связи Российской Федерации и почтовыми службами других стран осуществляют пограничные объекты федеральной почтовой связи, которые называются *пунктами международного почтового обмена*.

Организуются ММПО в объектах почтовой связи, расположенных в административных центрах субъектов Российской Федерации, на которые возложены функции по обработке международных почтовых отправлений. Центральным местом международного почтового обмена Российской Федерации является Международный почтамт в Москве, который подчиняется непосредственно ДПС Минсвязи России.

Посылки и мелкие пакеты в ММПО передаются таможенным органам на таможенный контроль, который должен производиться в присутствии работников почтовой связи. Таможенный контроль писем не производится. Таможенный контроль и таможенное оформление международных почтовых отправлений производятся в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Актами ВПС, Таможенным кодексом РФ, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по таможенному делу.

В своей деятельности места и пункты международного почтового обмена и другие объекты почтовой связи руководствуются нормативными правовыми актами и нормативно-техническими документами, определяющими производственный процесс по приему, обработке, направлению по назначению и выдаче международных почтовых отправлений: Актами ВПС, Федеральными законами «О связи» от 07.07.03 № 126-ФЗ и «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ, Правилами оказания услуг почтовой связи, нормативно-технической документацией в области почтовой свя-

зи, Руководством по приему международных почтовых отправлений, планами направления международной почты, распоряжениями Минсвязи России. В Руководстве по приему международных почтовых отправлений (далее — Руководство) указываются страны, в которые принимаются международные почтовые отправления, а также ограничения, вводимые этими странами при обмене почтовыми отправлениями (по массе, по вложению и т.д.). Руководство составляется на основании циркуляров Международного бюро ВПС и вводится в действие приказом Минсвязи России.

Виды и категории международных почтовых отправлений

<i>Виды</i>	<i>Категории</i>
Почтовые карточки	Простые, заказные
Письма	Простые, заказные, с объявленной ценностью
Бандероли	Простые, заказные
Мешки «М»	Простые, заказные
Секограммы	Простые, заказные
Мелкие пакеты	Заказные
Посылки	Обыкновенные, с объявленной ценностью
Отправления экспресс-почты	Обыкновенные, с объявленной ценностью

В зависимости от вида и категории международных почтовых отправлений в верхней части адресной стороны отправитель или оператор почтовой связи должны сделать следующие дополнительные отметки:

- на письмах, отправляемых в конвертах размером более 110×220 мм — «Lettre»;
- на бандеролях (специальных мешках «М») с печатными изданиями — «Imprimes»;
- на заказной письменной корреспонденции — «Recommande»;
- на мелких пакетах — «Petit paquet» и «Recommande»;
- на письмах и посылках с объявленной ценностью — «Valeur declaree»;
- на почтовых отправлениях с уведомлением о вручении — «Avis de reception» или «A.R.»;
- на отправлениях с доставкой нарочным — «Expres»;
- на почтовых отправлениях с отметкой «Вручить в собственные руки» — «A remettre en main propre»;
- на секограммах — «Cecogrammes»;
- на авиаотправлениях — «Par avion»;
- на адресных ярлыках специальных мешков «М» — «М»;
- на почтовых отправлениях с хрупким вложением — «Fragile»;
- на почтовых отправлениях экспресс-почты — «EMS Russia».

Порядок и места написания адресов на обложках международных почтовых отправлений такой же, как и для внутренних. Адрес места назначения и наименование адресата пишутся латинскими буквами и арабскими цифрами. Наименования страны назначения и населенного пункта повторяются на русском языке. Адрес отправителя пишется на русском языке, слово «Россия» и наименование населенного пункта отправителя дублируются латинскими буквами.

Перечень запретов и ограничений по пересылке в международных почтовых отправлениях предметов и веществ, порядок изъятия из этих почтовых отправлений и уничтожения запрещенных к пересылке предметов и веществ устанавливаются в соответствии с Таможенным кодексом РФ. В международных бандеролях, мешках «М», мелких пакетах, письмах с объявленной ценностью, посылках и сгруппированных отправлениях «Консигнация» запрещается пересылка письменных сообщений, за исключением фактур и описей вложения, а также документов, необходимых для таможенных целей.

Тарифы на услуги по пересылке международных почтовых отправлений и почтовых переводов государством не регулируются и устанавливаются лицензиатами самостоятельно на основе Актов ВПС. Для организаций федеральной почтовой связи тарифы устанавливаются Минсвязи России с учетом необходимости проведения взаиморасчетов с зарубежными странами по окончательным расходам за неэквивалентный обмен.

12.2. Прием, обработка и вручение простых и заказных почтовых карточек, писем и бандеролей

Основные требования по оформлению письменной корреспонденции, максимальные и минимальные размеры, пределы массы устанавливаются в таких Актах ВПС, как Всемирная почтовая конвенция и Регламент письменной корреспонденции. К международной письменной корреспонденции относятся почтовые карточки, письма, бандероли, мелкие пакеты, секограммы, мешки «М».

Простые письма, почтовые карточки и бандероли от физических лиц могут быть опущены ими в почтовые ящики, а также могут быть приняты всеми объектами почтовой связи страны, предоставляющими услуги почтовой связи. Письма, почтовые карточки и бандероли от предприятий, учреждений и организаций в любом количестве сдаются в объекты почтовой связи, опущенная ими в почтовые ящики письменная корреспонденция возвращается отправителям.

В простых и заказных международных письмах разрешается пересылать письменные сообщения, документы, фактуры, счета, фотографии и т. д. В международных бандеролях пересылаются пе-

чатные издания (книги, журналы, географические карты, выкройки, каталоги, проспекты и т.п.), фотографии, рисунки, гравюры, оттиски и репродукции на бумаге или картоне. Проектная и техническая документация, чертежи, рукописи и научные труды принимаются только от юридических лиц. Издания с выпуклым шрифтом для слепых (в том числе клише со знаками секографии, а также специальная бумага для слепых) пересылаются в секограммах. Мешки «М» предназначены для пересылки печатных изданий (газет, журналов, книг и т.п.), направляемых одним отправителем одному и тому же адресату.

Для упаковки писем применяются почтовые конверты и почтовые пакеты. Письма в прозрачных оболочках или в оболочках с отверстиями вместо прозрачных частей к пересылке не принимаются.

Для упаковки бандеролей применяются почтовые конверты, почтовые пакеты, футляры, картонные коробки. В качестве материалов для упаковки бандеролей можно использовать прочную бумагу, полиэтиленовую пленку, светлую однотонную ткань и другие виды сертифицированных упаковочных материалов. Упаковка бандероли должна быть такой, чтобы работники связи могли проверить ее вложение и чтобы была исключена возможность попадания в нее других почтовых отправлений. Печатные издания могут обандероливаться бумажной или другой лентой, вкладываться в папки, коробки, открывающиеся футляры, незапечатанные конверты. Бандероли массой более 500 г должны упаковываться в двойной слой крафтовой бумаги и перевязываться шпагатом сверх оболочки.

Если в бандероли пересылаются несколько печатных изданий, то перед упаковкой в оболочку эти издания перевязываются шпагатом. Используемые в качестве упаковки почтовые пакеты шпагатом не перевязываются. Вложение бандероли может быть свернуто трубкой и дополнительно скреплено бумажной или другой лентой, вложение длиной более 450 мм наворачиваются на твердую основу.

К внешнему виду международных почтовых отправлений предъявляются повышенные требования. Особое внимание обращается на оформление и внешний вид оболочек. Поврежденные места конвертов и оболочек заклеиваются или обандероливаются. Адресованные за рубеж письма и почтовые карточки, на которых имеется оттиск воинского штампа «Письмо военнослужащего срочной службы. Бесплатно», по назначению не посылаются, а возвращаются отправителю. При отсутствии обратного адреса такое почтовое отправление передается в нерозданные.

В пределах Российской Федерации почтовые отправления дипломатических и консульских представительств иностранных государств, международных межправительственных организаций и представительств иностранных государств при этих организаци-

ях, расположенных на территории России, а также почтовые отправления в адрес указанных учреждений оплачиваются и оформляются как внутренние, но обрабатываются, пересылаются и доставляются в порядке, предусмотренном для международных почтовых отправлений.

Простые письма массой до 20 г и почтовые карточки, отправляемые в адреса сотрудников российских учреждений за рубежом, оплачиваются и оформляются как внутренние, но обрабатываются и пересылаются в порядке, предусмотренном для международных почтовых отправлений.

Отправленные гражданами простые письма и карточки направляются по назначению независимо от того, указан ли обратный адрес. Заказные международные почтовые отправления регистрируются в квитанционной книжке ф. 1. В квитанции ф. 1 дополнительно указываются страна и пункт назначения. Заказные международные почтовые отправления независимо от их числа сдаются юридическими лицами на объекты федеральной почтовой связи по списку ф. 103А. Заказные письма и бандероли, опущенные юридическими лицами в почтовые ящики, возвращаются отправителям.

Граждане, сдающие одновременно 10 и более международных заказных писем, бандеролей, мешков «М», мелких пакетов, посылок, обязаны составить список ф. 103А в двух экземплярах и заверить его личной подписью.

При приеме заказного почтового отправления в левой верхней части адресной стороны под наименованием и адресом отправителя оператор связи наклеивает ярлык ф. CN 04 (рис. 12.1) или проставляет оттиски штампа, заменяющего этот ярлык. На ярлыке указываются наименование объекта почтовой связи, принявшего отправление, его номер по квитанционной книжке ф. 1 и штрихкод. Заказные отправления должны иметь ясный и четкий заголовок «Recommande» («Заказное»). Отправления с адресом, написанным карандашом или состоящим из инициалов, к пересылке заказным порядком не принимаются. На квитанции ф. 1 и оболочке почтового отправления проставляется ОКШ. Он должен быть четким и ясным.

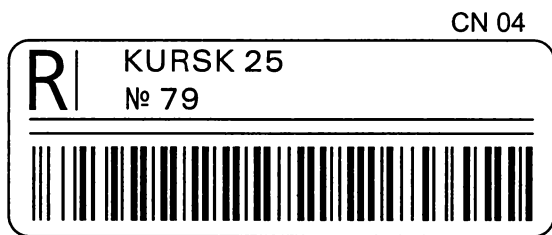


Рис. 12.1. Образец ярлыка ф. CN 04

В соответствии с установленными на объектах почтовой связи сроками заказные отправления передаются на обработку под рас-

ф. 11

РЕЕСТР № 26
почтовых отправлений, посылаемых

Из Курска 4

в адрес ОЛП

в мешок № 21



Доплатные отправления _____ на _____ руб.
(количество)

Заказные письма _____

Переводы _____

45 Франция

46 Узбекистан

47 Киргизия

51 Белоруссия

52 Таджикистан

Пять

ОЛП Исаева

Рис. 12.2. Образец заполнения реестра ф. 11 на международную письменную корреспонденцию

писку в квитанционной книжке ф. 1 или по реестру ф. 11, где они указываются с номера по номер.

Отправка письменной корреспонденции в соответствующие ММПО осуществляется через почтамты и ОПП своих областных, краевых, республиканских центров согласно плану направления международной почты.

В адрес областного центра международная корреспонденция пересылается в отдельных постпакетах при наличии хотя бы одного международного почтового отправления. Перед отправкой еще раз проверяются правильность оплаты, оформления и исправность оболочек письменной корреспонденции. Перед заделкой в постпакет заказные отправления приписываются к реестру ф. 11 (рис. 12.2). Нумерация реестров ф. 11 на международную письменную корреспонденцию в объектах почтовой связи ведется отдельно от реестров на внутренние почтовые отправления. В небольшом количестве простые и заказные почтовые отправления в местах приема могут заделываться в общий постпакет. На адресных ярлыках таких постпакетов делается отметка «Международный».

Исходящие заказные постпакеты с международной корреспонденцией приписываются к реестру ф. 11 по номерам, а транзитные — с указанием их номеров и места подачи. Простые постпакеты пересылаются без приписки. Заказные и простые международные постпакеты в небольшом количестве из объектов почтовой связи мест приема пересылаются в мешках с внутренней корреспонденцией, а массой более 5 кг — в отдельных мешках. В любом случае к мешкам прикрепляются адресные ярлыки ф. 10 (рис. 12.3), на которых делается отметка «Международный» или «Международный заказной» и расписываются заделывавшие его работники связи. Все мешки с международной корреспонденцией опечатываются или пломбируются. Из областных, краевых и республиканских центров до ММПО международная корреспонденция посылается только в отдельных мешках, независимо от числа постпакетов и почтовых отправлений.

ф. 10

(страх. печати)

Из Курска 4

ПОЧТА РОССИИ

* 08.10.04.18 *

КУРСК

305004

(календ. шт.)

Куда Курск ОЯП

№ 21 Масса брутто 1,0 кг

Заделывали ОЯП Исаева
ОЯИ Иванова

Международный

ЗАКАЗНОЙ

Рис. 12.3. Образец оформления адресного ярлыка ф. 10 на международный заказной мешок

В ММПО полученную корреспонденцию обрабатывают, сортируют по странам мира, формируют из нее постпакеты, заделывают в мешки и формируют депеши.

Депешей называется один или несколько мешков с письменной корреспонденцией или посылками, одновременно отправляемых из ММПО одной страны в ММПО другой страны. Сформированные депеши из ММПО через соответствующие пункты международного почтового обмена отправляют за рубеж по назначению.

Входящая международная корреспонденция поступает в ММПО из-за границы в депешах через соответствующие пункты международного почтового обмена. Международные письма, почтовые карточки и бандероли сортируются пообластным порядком и обрабатываются. Из ММПО корреспонденция направляется на почтамты, в ГУПС (РУПС) или в ОПП административных центров субъектов Российской Федерации. Затем международная корреспонденция следует в доставочные объекты почтовой связи мест назначения. Заделка в постпакеты и мешки производится в таком же порядке, как и для исходящей международной почты.

Полученную в доставочных объектах почтовой связи мест назначения простую и заказную международную корреспонденцию обрабатывают и вручают адресатам так же, как и внутреннюю.

12.3. Прием, обработка и вручение мелких пакетов

Мелкие пакеты принимаются к пересылке только в те страны, которые перечислены в Руководстве. В мелких пакетах разрешается пересылать небьющиеся мелкие предметы или единичные образцы товаров. Стоимость пересылаемого вложения ограничена суммой возмещения при утрате мелкого пакета, установленной актами ВПС. Масса мелкого пакета не должна превышать 2 кг. Дополнительные ограничения по массе мелких пакетов могут устанавливаться непосредственно администрациями почтовой связи. Упаковка мелких пакетов должна соответствовать характеру вложения и исключать возможность его повреждения при обработке и транспортировке. Образцы товаров упаковываются в мешочки, ящики, коробки или конверты. Стекланные и другие хрупкие предметы, пересылаемые как образцы, упаковывают в деревянные, металлические и картонные коробки, обеспечивающие сохранность вложения. При пересылке образцов промысленных и растительных продуктов в фабричной упаковке отправитель должен обеспечить возможность проверки вложения.

Для мелких пакетов ценность не объявляется, их принимают и оформляют как заказные отправления, а упаковывают как международные бандероли. Их не заклеивают и не опечатывают. На

территории нашей страны мелкие пакеты обрабатывают, перевозят и выдают как бандероли с объявленной ценностью.

На каждый мелкий пакет отправитель заполняет таможенную декларацию ф. CN 23 в количестве экземпляров, указанных в Руководстве, или ярлык ф. CN 22. В таможенной декларации отправитель указывает наименование страны назначения и получателя, его подробный адрес, наименование каждого пересылаемого предмета, его массу и стоимость. Не допускается обозначать предметы общим названием (трикотаж, галантерея). Таможенная декларация заполняется на русском языке с подстрочным переводом на язык, известный в стране назначения, или латинскими буквами. Мелкие пакеты принимаются и в случае, если запись в декларации заполнена только на русском языке. Пример заполнения таможенной декларации на мелкий пакет приведен на рис. 12.4.

В объекте почтовой связи места приема оператор связи обязан:

- проверить правильность адресования мелкого пакета;
- проверить наличие дополнительных надписей «Petit paquet» и «Recommande»;

- если масса мелкого пакета более 500 г, проверить, установлен ли прием таких пакетов в указанную на нем страну назначения по Руководству;

- проверить соответствие вложения мелкого пакета записям в таможенной декларации ф. CN 23 (или на ярлыке ф. CN 22);

- проверить тождественность места назначения и наименования адресата, указанных в декларации и на оболочке мелкого пакета.

Затем оператор связи упаковывает вложение мелкого пакета и перевязывает его шпагатом так, чтобы его можно было легко развязать в ММПО, записывает принятый мелкий пакет в квитанционную книжку ф. 1 в порядке, предусмотренном для заказных международных отправок, получает с отправителя плату, в том числе за таможенные формальности, выдает квитанцию ф. 1, указывает выше адреса «Petit paquet» и «Recommande», если это не сделал отправитель. Кроме того, оператор связи должен наклеить в верхнем левом углу адресной стороны пакета под наименованием адресата и его адресом ярлык ф. CN 04 или поставить оттиск заменяющего ярлык штампа, указать на нем порядковый номер в соответствии с номером по квитанционной книге ф. 1, а ниже — ярлык ф. CN 22 «Таможня», поставить в верхней правой части адресной стороны оттиск штампа «Т.Р.» («Taxe reçue» — «сбор взыскан» или «тариф оплачен»), проставить на нем плату за пересылку цифрами, заверить ОКШ, указать под ярлыком таможни в левом нижнем углу адресной стороны массу мелкого пакета. При оформлении мелкого пакета удобно пользоваться специальным адресным ярлыком (рис. 12.5) со всеми необходимыми данными, который наклеивается на оболочку мелкого пакета.

ПОЧТА РОССИИ **ТАМОЖЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ** **CN 23**

Не отправлений/посылки (штриховой код, если он имеется)

Из	фамилия и адрес отправителя <i>Петрова И.Б.</i> <i>ул. Вершинина, д. 2, кв. 1</i> <i>123298 Москва, Россия</i> <i>123298 Moskva, Russia</i>	Ссылка отправителя (если она имеется)	Отправление/посылка могут быть открыты в служебном порядке
В	фамилия и адрес получателя, включая стану назначения <i>Стейнбек А. Stainback A.</i> <i>1 пр. Виктория, 1 Wictoria, 1</i> <i>Ottava, Canada</i> <i>Ottawa, Canada</i>		
Описание вложения (и количество отправлений) Страна подачи товаров			

1. <i>Матрешка</i> 2. <i>Ложки</i>	1 <i>Россия</i> 2	Вес нетто 400 г 100 г 500 г	Ценность (таможенная) 200 руб. 400 руб.
---------------------------------------	----------------------	---	--

☐ Коммерческий образец ☐ Документы ☒ Подарок	Количество сертификатов и счетов	Учреждение подачи/Дата подачи 22.01.04 <i>Москва 298</i>
Примечания	Общий вес брутто 610 г	
Подтверждаю точность сведений в настоящей декларации, а также, что это отправление не содержит никаких опасных предметов, запрещенных почтовой регламентацией		
Дата и подпись отправителя		22.01.04 <i>Петрова</i>

ПЕРЕД ЗАПОЛНЕНИЕМ ЭТОЙ ДЕКЛАРАЦИИ ВНИМАТЕЛЬНО ПРОЧИТАЙТЕ УКАЗАНИЯ НА ОБРАТНОЙ СТОРОНЕ

Рис. 12.4. Пример заполнения таможенной декларации на мелкий пакет (текст на французском языке не приводится)

R Moskva 298 CN 04 № 518 Адрес отправителя <i>Петрова И.Б.</i> <i>ул. Вершинина, д. 2, кв. 1</i> <i>Москва, Россия, 123298</i> <i>Moskva, Russia, 123298</i> Таможня Douane Poids 0,610 кг	PETIT PAQUET RECOMMANDE	АВИА PAR AVION Т.Р. 105 руб.
Таможня Douane Poids 0,610 кг <i>Стейнбек А. Stainback A.</i> <i>1 пр. Виктория, 1 Wictoria, 1</i> <i>Ottava, Canada</i> <i>Оттава, Канада</i>		

Рис. 12.5. Образец оформления адресного ярлыка на исходящий мелкий пакет:

Т.Р. — плата взыскана; 518 — порядковый номер ярлыка ф. CN 04 (соответствует номеру квитанции по книге (ф. 1); Poids — вес; PETIT PAQUET — мелкий пакет

Перед отправкой мелкие пакеты приписываются к накладной ф. 16 с указанием номера по квитанции ф. 1, страны и пункта назначения. Исходящие мелкие пакеты из объектов почтовой связи мест приема пересылаются до своих ГУПС, РУПС, почтамтов, ОПП в страховых мешках с внутренними письмами и бандеролями с объявленной ценностью. Из ГУПС, РУПС, почтамтов, ОПП мелкие пакеты пересылаются в страховых мешках вместе с международными письмами с объявленной ценностью до ММПО согласно планам направления. Мешки опечатываются или пломбируются, а на адресном мешковом ярлыке ф. 17 помимо отметки «Страховой» делается отметка «Международный». В ММПО мелкие пакеты обрабатывают и направляют за границу в таком же порядке, как и международные заказные письма и бандероли.

Входящие из-за границы мелкие пакеты в ММПО сортируются пообластным порядком и приписываются к накладным ф. 16. В накладной указываются подавательский номер (при записи пакетов, прошедших досмотр, через дробь проставляют еще и валовый номер), место назначения, страна подачи. Мелкие пакеты заделывают в страховые мешки, которые адресуют на почтамты, ГУПС, РУПС, ОПП административных центров субъектов Российской Федерации. На адресном ярлыке ф. 17 помимо отметки «Страховой» делается отметка «Международный». Заделанные мешки с мелкими пакетами взвешивают, массу указывают на адресном ярлыке ф. 17. Мешки приписывают к накладной ф. 16 с указанием их номеров, места назначения, места подачи, отправляют по назначению согласно плану направления.

Страховые мешки с мелкими пакетами в доставочные объекты почтовой связи выдачи поступают из почтамтов, ГУПС, РУПС, ОПП административных центров субъектов Российской Федерации. На всех этапах обработки страховых мешков с мелкими пакетами проверяется соответствие фактической массы мешков с массой, указанной на адресных ярлыках ф. 17, а также масса самих мелких пакетов. Мелкие пакеты, на которые начислены таможенные платежи, в объекты почтовой связи выдачи поступают при таможенных приходных ордерах, бланках почтовых переводов ф. 112, таможенных декларациях ф. CN 23 или ярлыках ф. CN 22 «Таможня».

Мешки с входящими мелкими пакетами в доставочных объектах почтовой связи принимаются двумя работниками, которые сличают соответствие массы мешка, указанной на адресном ярлыке ф. 17, с фактической массой мешка. Мешок вскрывается, сверяется число мелких пакетов по накладным ф. 16 с их фактическим числом в мешке, производится поименная сверка мелких пакетов по накладным ф. 16 по номерам и месту подачи. Одновременно проверяется их масса и наружное состояние. После проверки поступившей почты работники связи ставят свои подписи на оборотной стороне накладной ф. 16. На основании данных адресного ярлыка мелкого пакета (рис. 12.6) выписывается извещение ф. 22, в котором указываются: подавательский номер, присвоенный в месте приема (через дробь — валовый номер, присвоенный в ММПО); входящий номер, который присваивается в доставочном объекте почтовой связи. На рис. 12.7 приведен пример заполнения извещения ф. 22 на мелкий пакет.

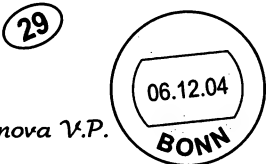
Адрес отправителя <i>Karl Vald</i> <i>5, Kurt strasse</i> <i>FRG, Bonn</i>		PETIT PAQUET RECOMMANDE T.P. 3€
Таможня Douane	Вал. №025320	
Poids 250 gr.	<i>Ивановой В.Л., Ivanova V.P.</i> <i>Есенина, 25</i> <i>Россия, Рязск</i> <i>Rossia, Raygsk</i>	

Рис. 12.6. Образец оформления адресного ярлыка на входящий мелкий пакет:

243 — подавательский номер; 025320 — валовый (входящий) номер (присваивается в ММПО); 29 — входящий номер (присваивается в ОПС выдачи)



ПОЧТА РОССИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ № 29
243/025320Кому Ивановой В.П.

3 9 1 9 1 0

ул. Есенина, д. 25

Адрес

На Ваше имя поступило:

☐ Письмо ☐ Уведомление ☒ Бандероль ☐ Посылка ☐ Почтовый перевод
☒ Заказное(ая) ☐ С объявленной ценой ☐ Обыкновенная ☐ Простой ☐ Ускоренный

№ почтового идентификатора или № почтового перевода

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

вес _____ кг **250** _____ г

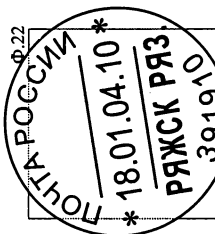
объявленная ценность _____

налож. плат. _____ руб. _____ коп.

плата за доставку _____ руб. _____ коп.

Внимание! За хранение регистрируемого почтового отправления свыше установленного Правилами оказания услуг почтовой связи срока с адресага взимается плата в соответствии с установленными тарифами.

ф. 22

(оттиск календарного
штемпеля)Выдача производится по адресу:

ул. Победы, д. 5
Режим работы:
с 9.00 до 19.00
обед: с 13.00 до 14.00
суббота: с 10.00 до 16.00
выходной - воскресенье

Извещение доставил _____
(дата, подпись)

Для получения почтового отправления необходимо предъявить настоящее извещение и документ, удостоверяющий личность. На извещении предварительно укажите сведения об этом документе.

Рис. 12.7. Образец заполнения извещения ф. 22 на мелкий пакет

В извещениях на мелкие пакеты массой более 500 г проставляется масса данного почтового отправления. Адресат предъявляет заполненное извещение ф. 22 вместе с документом, удостоверяющим личность. Перед выдачей мелкий пакет взвешивается, фактическая масса сличается с массой, указанной на адресном ярлыке мелкого пакета.

При выдаче мелких пакетов с адресатов, в случае начисления пошлины, взимается плата за таможенные формальности согласно записи ММПО в оттисках специальных штампов. За мелкие пакеты массой более 500 г, кроме того, взимается дополнительная плата за их выдачу согласно установленным тарифам. На сумму платы за таможенные формальности и выдачу мелких пакетов выписываются квитанции ф. 47. В извещении ф. 22 расписывается работник связи, выдавший мелкий пакет, и адресат. Извещение остается в доставочном объекте почтовой связи.

12.4. Прием, обработка и вручение писем с объявленной ценностью

В международных письмах с объявленной ценностью пересылаются ценные бумаги и документы, разрешенные к отправке за границу: чеки, визы, иностранные счета, копии документов и справок, заверенные нотариальными конторами. Объекты почтовой связи места приема международных писем с объявленной ценностью принимают их в открытом виде в конвертах из плотной бумаги. На письмо отправитель составляет таможенную декларацию (опись ф. 107) в двух экземплярах на русском языке с переводом ее текста на язык страны назначения или заполняет декларацию латинскими буквами.

Принимая международное письмо с объявленной ценностью, работник связи обязан проверить по Руководству:

- установлен ли прием таких писем в страну назначения;
- разрешена ли пересылка вложенных предметов;
- не превышает ли сумма объявленной ценности предельную сумму, установленную почтовой администрацией страны назначения;
- а также сверить вложение с записями таможенной декларации ф. CN 23 (в описи ф. 107);
- сверить тождественность места назначения, наименования адресата и сумму объявленной ценности, указанных на оболочке письма и в таможенной декларации.

После этого оператор связи оформляет таможенные декларации, наносит на них ОКШ. Первый экземпляр таможенной декларации вкладывается в письмо, которое упаковывается и заклеивается оператором связи. Второй экземпляр таможенной декла-

рации выдается отправителю. Затем оператор связи должен пере- считать сумму объявленной ценности в рублях на условную де- нежную единицу — «Специальное право заимствования» (СПЗ) — и указать ее на обложке письма под суммой оценки, подчеркнув цветным карандашом. Эти данные должны быть указаны и в тамо- женной декларации ф. CN 23.

Письмо с объявленной ценностью оформляется следующим образом. В верхнем левом углу адресной стороны письма под наи- менованием отправителя и его обратным адресом наклеивается ярлык ф. CN 06. На ярлыке указывается порядковый номер по квитанции ф. 1. В верхней правой части адресной стороны ставится штамп «Т.Р.», а ниже него — ОКШ. В присутствии отправителя письмо опечатывается так, чтобы все его клапаны были скрепле- ны страховыми печатями, обеспечивающими сохранность вложе- ния. После этого письмо взвешивается, определяется плата за пе- ресылку и за объявленную ценность, которая взимается с отпра- вителя. Общая сумма платы записывается цифрами в оттиск штампа «Т.Р.», масса письма в граммах указывается слева на адресной стороне письма. В приеме письма отправителю выдается квити- ция ф. 1, в которой кроме сведений, установленных для внутрен- них писем с объявленной ценностью, проставляется страна на- значения.

Принятые письма с объявленной ценностью направляются в почтамты, ГУПС, РУПС, ОПП административных центров своих субъектов Российской Федерации в страховых мешках. Перед за- делкой в страховой мешок письма с объявленной ценностью при- писываются к накладной ф. 16, в которую записываются: подава- тельский номер, сумма объявленной ценности в рублях и наи- менование страны и пункта назначения. В накладной проставляются две подписи — работника, приписавшего письмо, и контролиру- ющего лица. Копии квитанций ф. 1 и накладных ф. 16 остаются в объекте почтовой связи места приема. Письма с объявленной цен- ностью формируются в постпакеты, которые вкладываются в стра- ховой международный мешок. На адресном ярлыке ф. 17 помимо отметки «Страховой» делается отметка «Международный». Заде- ланные мешки с письмами взвешивают, массу указывают на ад- ресном ярлыке ф. 17. Мешки приписывают к накладной ф. 16 с указанием их номеров, места назначения, места подачи, отпра- вляют по назначению в ММПО согласно плану направления.

Входящие международные письма с объявленной ценностью поступают в доставочные объекты почтовой связи мест выдачи из почтамтов, ГУПС, РУПС, ОПП административных центров субъектов Российской Федерации в страховых мешках при наклад- ных ф. 16. Вскрытие мешков и обработка писем осуществляются так же, как и внутренних страховых мешков и писем с объявлен- ной ценностью. Входящие международные письма взвешивают,

проверяют их наружное состояние, проставляют входящие номера на оболочке писем и в накладной ф. 16, выписывают извещения ф. 22. Письма с объявленной ценностью выдаются в объектах почтовой связи с обязательным вскрытием и проверкой вложения по таможенной декларации ф. CN 23 в присутствии адресата и начальника объекта почтовой связи. Перед вскрытием проверяют наружное состояние и массу письма. При отсутствии таможенной декларации составляется акт, в котором перечисляется вложение письма, и после этого письмо выдается адресату. При получении письма с объявленной ценностью адресат предварительно записывает данные предъявляемого документа, удостоверяющего личность, и расписывается на извещении ф. 22. Своей подписью оператор связи заверяет факт выдачи письма с объявленной ценностью, одновременно подтверждая своей подписью правильность заполнения извещения.

Адресат может отказаться от вскрытия получаемого им международного письма с объявленной ценностью. В этом случае на обороте извещения ф. 22 адресат должен сделать отметку «От вскрытия письма отказываюсь». Эта отметка заверяется его подписью. Адресат должен быть предупрежден, что за обнаруженные им впоследствии недочеты или порчу вложения объект почтовой связи ответственности нести не будет.

12.5. Прием, обработка и вручение посылок

В посылках, отправляемых за границу, пересылаются предметы культурно-бытового назначения, промышленные товары, а также продукты питания и другие предметы, разрешенные к отправке за границу и не запрещенные к ввозу в страну назначения. Упаковка посылок должна соответствовать характеру вложения, продолжительности пути, условиям пересылки и исключать возможность повреждения оболочки при перевозке и доступа к вложению без нарушения оболочки.

Предусмотрены специальные виды упаковки для следующих вложений:

- стеклянные или другие предметы должны быть упакованы в прочный ящик, заполненный соответствующим защитным материалом. Нельзя допускать трения или ударов при перевозке либо между самими предметами, либо между предметами и стенками ящика;

- жидкости и вещества, легко переходящие в жидкое состояние, должны помещаться в герметически закупоренные сосуды. Каждый сосуд должен вкладываться в специальный прочный ящик, наполняемый соответствующим защитным материалом в количестве, достаточном для того, чтобы впитать жидкость в случае по-

вреждения сосуда. Крышка ящика должна быть прикреплена таким образом, чтобы она не могла легко открыться;

- жирные вещества, с трудом переходящие в жидкое состояние, такие как мази, мягкое мыло, смола, а также шелковичная гrena, пересылка которых вызывает меньше неудобств, должны заделываться в первичную оболочку (ящик, холщовый мешок, пластический материал и т.д.). Первичная оболочка затем вкладывается во второй ящик из достаточно прочного материала, чтобы не допустить утечки содержимого;

- красящие сухие порошки, такие как анилиновая синька, допускаются к пересылке только в герметически закрытых ящиках из металла, помещаемых, в свою очередь, в прочные ящики с соответствующим защитным и поглощающим материалом между обеими упаковками;

- неокрашающие сухие порошки должны помещаться в прочные емкости (ящик, мешок). Эти емкости должны помещаться в ящик, сделанный из прочного материала;

- живые пчелы, пиявки и паразиты должны помещаться в ящики, устройство которых должно предупреждать всякую опасность, в том числе по их расползанию.

Почтовая администрация должна рекомендовать своим клиентам прикреплять со стороны адреса получателя ярлык светло-зеленого цвета на оболочку посылки, содержащей срочные медикаменты или образцы химических веществ.

Не требуется упаковка для предметов из одного куска (например, дерева, металла и т.п.), которые в торговле не принято упаковывать. В этом случае адрес получателя должен быть указан на самом предмете.

Отправитель на каждую отправляемую им международную посылку заполняет сопроводительный адрес ф. СР 71 (рис. 12.8) и таможенную декларацию ф. CN 23, в которую он поименно записывает все предметы, вкладываемые в посылку, с указанием количества и массы каждого предмета, цены в российской валюте. Таможенная декларация составляется на русском языке с переводом на язык страны назначения или пишется латинскими буквами. В таможенной декларации кроме адреса и наименования получателя указываются адрес и наименование отправителя. На одном из экземпляров декларации в разделе 7 (примечания) отправителем указываются данные документа, удостоверяющего личность. Таможенная декларация должна прочно прикрепляться к сопроводительному адресу. Количество заполняемых экземпляров таможенной декларации определяется по Руководству. Если отправитель не сделал запись латинскими буквами или не перевел текст таможенной декларации на язык страны назначения, это не может служить причиной к отказу в приеме посылки.

Оператору связи следует обратить внимание отправителя на необходимость указания им на сопроводительном адресе, как следует поступить с посылкой, если она не вручена (поле «Инструкция отправителя в случае невыдачи»).

На адресную сторону посылки с вложением целлулоида и изделий из него отправитель наклеивает ярлык белого цвета с надписью: «Целлулоид. Держать подальше от огня и света». Такой же ярлык наклеивается и на сопроводительный адрес к посылке ф. СР 71.

Предприятия, учреждения и организации подают международные посылки в закрытом виде. Посылки от физических лиц принимаются в открытом виде с проверкой вложения.

При приеме международной посылки оператор связи проверяет по Руководству:

- разрешен ли обмен посылками со страной, в которую она адресована;
- не вложены ли в посылку предметы, ввоз которых в данную страну запрещен;
- не вложены ли в посылку предметы, вывоз которых из России разрешен при соблюдении установленных условий или запрещен;
- имеется ли в наличии требуемое число деклараций, прилагаемых к сопроводительному адресу ф. СР 71.

Сверив соответствие данных документа, удостоверяющего личность отправителя, с данными, указанными им в таможенной декларации ф. CN 23, оператор связи заверяет их своей подписью. Если отправитель отправляет посылку с объявленной ценностью, то оператор связи должен перевести сумму объявленной в рублях ценности на СПЗ, руководствуясь таблицей переложений, и написать полученную сумму на посылке и сопроводительном адресе. Каждый предмет взвешивается, и масса указывается в таможенной декларации.

Вложение укладывается в посылку, которая упаковывается, перевязывается цельным прочным шпагатом, концы шпагата припечатываются страховой печатью к посылке или пломбируются. После этого посылка взвешивается, на ее оболочке под ярлыком ф. СР 74 (для посылок с объявленной ценностью) или под ярлыком ф. СР 73 (для обыкновенных посылок) и на сопроводительном адресе проставляется точная масса (Poids). Эти ярлыки состоят из двух частей (рис. 12.9). Верхняя (большая) часть наклеивается на посылку, нижняя (меньшая) часть — на сопроводительный адрес к посылке.

На посылках с объявленной ценностью на оболочку посылки и сопроводительный адрес к ней ф. СР 71 наклеивается ярлык «Valeur declare» («объявленная ценность»), ниже которого указываются объявленная ценность в рублях и DTS.

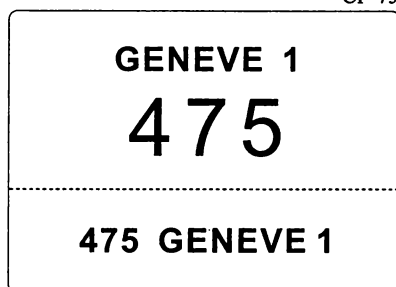
*a**б*

Рис. 12.9. Ярлыки ф. CP 73 (а) и ф. CP 74 (б)

На посылку с вложением стеклянных, хрупких и легко бьющихся предметов и сопроводительном адресе к ней оператор связи наклеивает отличительный ярлык с надписью «Fragile» («Осторожно»), а на сопроводительном адресе дополнительно крупными буквами делает отметку «Colis Fragile» («Хрупкая посылка»). Этот знак предупреждает работников связи о необходимости бережного обращения с такими посылками при их обработке, погрузке и разгрузке.

На громоздких посылках и сопроводительных адресах к ним оператор связи делает надпись «Encombrant» («Громоздкая») или наклеивает ярлык того же содержания. В Руководстве для каждой страны указано, допускается ли прием громоздких посылок.

За пересылку посылок установлена плата: за обыкновенные посылки плата взимается в зависимости от массы и за таможенные формальности; за посылки с объявленной ценностью, кроме того, берется экспедиционный и страховой сбор. Плата за массу посылки определяется для каждой страны по преysкуранту.

За хрупкие и громоздкие посылки сумма платы, взимаемая за массу посылок, увеличивается на 50 % независимо от способа пересылки. Если посылка одновременно является и хрупкой, и громоздкой, то дополнительная плата взимается только один раз. На сопроводительном адресе в оттиске «Т.Р.» указывается сумма платы за пересылку, которая заверяется подписью оператора связи и ОКШ.

На принятые посылки выдается квитанция ф. 1. В ней кроме сведений, предусмотренных для внутренних посылок, указываются страна и пункт назначения. В строке «Особое назначение» в необходимых случаях делаются отметки «Осторожно», «Громоздкая». Исходящие международные посылки приписываются к накладной ф. 16, в которой указываются подавательский номер, объявленная ценность в рублях, страна и пункт назначения. В кон-

це записи подводится итог приписанных посылок, проставляется число сопроводительных адресов и таможенных деклараций. Посылки вместе с сопроводительными адресами и таможенными декларациями направляются без заделки в мешки при отдельных накладных ф. 16 в соответствующие ММПО.

В ММПО поступившие посылки сличают с записями в накладной ф. 16, а затем проверяют массу и наружное состояние (целость оболочки, перевязи и печати), правильность их заделки и направления, правильность оформления сопроводительных адресов и таможенных деклараций, правильность взимания тарифной платы за пересылку. В случае необходимости адрес на оболочке посылки и сопроводительном адресе ф. СР 71 переводят на язык страны назначения или пишут латинскими буквами. Затем посылки, подлежащие таможенному досмотру, передаются установленным порядком, а посылки с семенами и другой сельскохозяйственной и лесной продукцией (крупой, орехами и т.д.) предъявляют карантинному инспектору.

Работники связи ММПО аккуратно вскрывают упаковку международных посылок и предъявляют их вложение к таможенному досмотру. Сотрудники таможенных органов досматривают посылки в присутствии работников связи и сверяют вложение посылки с записями в таможенной декларации. Материальную ответственность за сохранность вложенных в посылку предметов и правильность обработки международных почтовых отправок как до досмотра, так и после него несут работники связи. Ответственность за правильность решений при досмотре почтовых отправок несут сотрудники таможенных органов. После таможенного досмотра почтовые работники аккуратно вкладывают вложение посылки в первоначальную упаковку, после чего посылки перевязываются шпагатом и пломбируются. Заделанные посылки передаются на дальнейшую обработку и отправку под расписку в накладной ф. 16. Если при досмотре окажется, что посылка по каким-либо причинам не выпускается таможенными органами и подлежит возвращению отправителю, то работник связи оформляет ее возврат. Таможенный досмотр международных посылок, экспортируемых юридическими лицами, осуществляется по месту регистрации этих юридических лиц.

Получаемые из-за границы депеши с посылками поступают в ММПО России из пунктов международного почтового обмена в мешках при накладных ф. 16 и накладных ф. CN 37, ф. CN 38, ф. CN 41. На копиях накладных должен быть оттиск штампа пограничной таможни России о пропуске почты. Поступившую посылочную почту поименно сверяют с записями в накладных. Одновременно проверяют наружное состояние мешков и посылок, исправность перевязей, пломб, а затем массу мешков и посылок.

Посылки передают на таможенный досмотр по накладной ф. 16 вместе с перечнями, сопроводительными адресами и декларациями. Посылки досматриваются на рабочем месте, которое обслуживается работником таможенного органа и двумя работниками связи. Вскрытие посылки производит работник связи. Перед вскрытием каждой посылки ее данные, в том числе и массу, сверяют с данными сопроводительного адреса и записями в перечне. После досмотра посылки подразделяются на два вида: пошлинные и беспошлинные. На пошлинные посылки таможенные органы начисляют таможенную пошлину. Беспошлинные посылки выдаются получателям без взимания таможенной пошлины.

На пошлинную посылку работник таможенного органа составляет досмотровую роспись с подробным перечислением вложения посылки и указывает сумму таможенных сборов за каждый предмет и общую сумму, которая должна быть взыскана с получателя. Работники связи досмотренную посылку аккуратно упаковывают в первоначальную оболочку, перевязывают и взвешивают. Массу посылки после досмотра проставляют на ярлыке с валовым номером в графе «Масса после досмотра».

На сопроводительные адреса к пошлинным посылкам работник связи ставит оттиск штампа, в котором проставляет соответствующие суммы таможенной пошлины и платы за таможенные формальности. На сумму таможенной пошлины работник связи, кроме того, заполняет бланк почтового перевода ф. 112 и прикрепляет его к сопроводительному адресу посылки. На сопроводительных адресах к беспошлинным посылкам работник таможенного органа ставит оттиск штампа «Беспошлинно», а работник связи — оттиск штампа, как для пошлинных посылок, но в нем указывает только сумму за исполнение таможенных формальностей. Суммы таможенной пошлины прочеркиваются.

Если при досмотре окажется, что посылка по каким-либо причинам не выпускается таможенными органами и подлежит возвращению, то работник связи оформляет ее возврат в зарубежное ММПО вместе с экспортными посылками.

Каждая входящая международная посылка при накладной ф. 16 поступает из ММПО в объект почтовой связи выдачи в отдельном страховом мешке. К мешку прикреплена бирка, на ее левой стороне должен быть наклеен ярлык ф. 17, а на оборотной — заполненный адресный ярлык (рис. 12.10).

Поступивший в доставочный объект почтовой связи мешок с посылкой тщательно осматривается. Особое внимание обращается на целостность оболочки мешка, перевязи и печати, а также на соответствие фактической массы мешка массе, проставленной на адресном ярлыке ф. 17. Затем каждому мешку присваивается очередной входящий номер, который записывается на адресном ярлыке и в накладной ф. 16 на мешок. После этого мешок с посылкой

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОСЫЛКА

СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ

N V119621503 / CS077273829RU

КОМУ ЖИХАРЦЕВА А

ПОДРОБНЫЙ АДРЕС

КРАСНОДАР

УЛ. СОРМОВСКАЯ 193-38



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОСЫЛКА

ГЕРМАНИЯ

N 641124481281 / CS077153966RU

КОМУ БОВДЯ И

ПОДРОБНЫЙ АДРЕС

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АХТУБИНСК

ЧАЛКОВСКОГО 2 СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ



СТРАХОВОЙ ф. 14

17

АВИА

сдать в КРАСНОДАР

в КРАСНОДАР

из Москвы международного почтамта - 3

в мешке 3180

весе 0.8 кг

задельвал



СТРАХОВОЙ ф. 17

3

с уведомлением

в АХТУБИНСК

АСТРАХАНСКОЙ

из Москвы международного почтамта - 3

в мешке 8231

весе 12.3 кг

задельвал



Рис. 12.10. Образцы адресных ярлыков на мешки с международной посылкой

передается в кладовую, где он хранится до прихода получателя. Оператор связи по данным адресного ярлыка выписывает извещение ф. 22, которое выдается почтальону для вручения адресату. В извещении указываются: категория посылки, ее подавательский номер и через дробь валовый номер, сумма таможенной пошлины и плата за таможенные формальности.

Получатель предъявляет заполненное извещение ф. 22 и документ, удостоверяющий его личность. По данным адресного ярлыка оператор связи находит нужный международный мешок с посылкой, взвешивает его, вскрывает и проверяет вложение в присутствии адресата и контролирующего лица. После тщательного осмотра оболочки посылка взвешивается, ее фактическая масса сличается с массой после досмотра, проставленной на сопроводительном адресе, в таможенном приходном ордере, на оболочке посылки.

Если *посылка пошлинная*, то в страховой мешок должны быть вложены следующие документы: сопроводительный адрес, бланк почтового перевода ф. 112, таможенная декларация, таможенный приходный ордер, в котором проставлена сумма таможенной пошлины и внутренняя накладная ф. 16. Оператор связи сличает сумму платежа, проставленную на бланке почтового перевода ф. 112, с суммой таможенной пошлины, проставленной в таможенном приходном ордере и на сопроводительном адресе, а затем предъявляет адресату для прочтения таможенный приходный ордер. Адресат может проверить вложение посылки, поступившей в исправном мешке, до уплаты таможенной пошлины. Посылка выдается, если вложение соответствует записям в документах. Перед получением посылки адресат платит сумму, указанную в таможенном приходном ордере и бланке почтового перевода ф. 112, и расписывается. Таможенный приходный ордер выдается адресату вместе с таможенной декларацией и посылкой. Извещения ф. 22 на выданные посылки оформляются в таком же порядке, как и на внутренние посылки.

Бланк почтового перевода в установленном порядке передается на отправку на рабочее место приема почтовых переводов. Плата, полученная за таможенные формальности, записывается в квитанционную книжку ф. 47, а затем приходится в доход объекта почтовой связи, выдавшего посылку. Квитанция ф. 47 выдается адресату. На извещении ф. 22 делается отметка о получении платы и указывается номер квитанции ф. 47.

Если *посылка беспошлинная*, то в мешке должны находиться таможенная декларация, сопроводительный адрес и внутренняя накладная ф. 16. На сопроводительном адресе должен быть оттиск штампа таможни «Выпуск разрешен». Адресат может проверить вложение посылки, поступившей в исправном мешке. Посылка выдается, если вложение соответствует записям в документах.

Извещения ф. 22 на выданные посылки оформляются в таком же порядке, как на внутренние посылки

Если вложение посылки не соответствует записям в документах, имеется недостача или повреждение вложения, то составляется акт с подробным изложением всех обстоятельств. По желанию адресата ему может быть выдана копия акта.

При поступлении мешка в неисправном виде или при акте посылка выдается адресату с проверкой вложения и составлением акта, в котором перечисляются все подавательские данные, причины проверки вложения посылки, характер повреждения, масса посылки до и после вскрытия, соответствие вложения записям досмотровой росписи или декларации, наименование и масса предметов, не оказавшихся в посылке или не записанных в таможенной декларации. Акт подписывается работниками, участвовавшими в вскрытии, и адресатом. Если посылка поступила при акте и вложение посылки соответствует записям акта, то акт вторично не составляется.

Адресат имеет право просить о снижении или снятии таможенной пошлины. Если адресат не согласен с начисленной таможенной пошлиной, то он должен подать соответствующее заявление. Посылка вместе с относящимися к ней документами отправляется в страховом мешке из объекта почтовой связи места выдачи в ММПО на повторный таможенный досмотр. Во внутренней накладной ф. 16 указывается номер посылки, страна подачи и причина возврата. В извещении ф. 22 делается соответствующая отметка. Оно остается в объекте почтовой связи. После повторного досмотра посылка выдается адресату после взыскания пошлины, начисленной таможенной после повторного досмотра.

Если адресат не может заплатить пошлину в связи с материальным положением, то ему следует объяснить, что он может направить заявление о снятии пошлины в досматривавший посылку таможенный орган, сообщить его адрес, а также подавательский и валовый номера посылки. К заявлению адресату необходимо приложить документы о его материальном и семейном положении. Посылка в этом случае остается на хранении в объекте почтовой связи на срок, не превышающий трех месяцев со дня подачи заявления.

Если объект почтовой связи выдал пошлинную посылку без взыскания таможенной пошлины, то им немедленно принимаются меры к получению невзысканной пошлины с адресата. При отказе адресата от добровольной уплаты таможенная пошлина взыскивается с него в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. При невозможности получения с адресата пошлины взимается с виновных работников связи.

Любой объект почтовой связи, в котором обнаружена порча вложения международной посылки, имеет право вскрыть посыл-

ку и уничтожить испорченные предметы. Уничтожение посылки осуществляется в присутствии начальника объекта почтовой связи или его заместителя и оформляется актом, копия которого направляется в место таможенного досмотра посылки с приложением копии таможенной декларации. Посылка при подлинных документах направляется по назначению. При порче всего вложения посылки копия акта о его уничтожении вместе с таможенной декларацией и сопроводительным адресом направляется в объект почтовой связи места таможенного досмотра посылки для снятия пошлины, о чем сообщается отправителю. В иностранную почтовую службу, откуда поступила посылка с испорченным вложением, направляется поверочное уведомление.

Порожные мешки без задержки возвращаются в то ММПО, откуда они поступили.

12.6. Почтовые отправления с уведомлением о получении, с доставкой «Нарочным», авиаотправления

Все международные регистрируемые почтовые отправления могут приниматься с *уведомлениями о получении*, пересылаемыми наземным или воздушным транспортом. Уведомления о получении пересылаются только *простым* порядком.

При сдаче в объект почтовой связи почтового отправления с уведомлением о получении отправитель заполняет бланк уведомления о получении ф. CN 07. На лицевой стороне уведомления указывается адрес отправителя на русском языке или латинскими буквами и арабскими цифрами. Работник связи оформляет бланк уведомления ф. CN 07 (рис. 12.11) соответственно тексту. На оболочке почтового отправления, а при приеме посылок и на сопроводительном адресе ставится отпечаток штампа «A.R.» и прочно прикрепляется уведомление к отправлению или сопроводительному адресу. Масса заказного почтового отправления определяется вместе с бланком уведомления о получении ф. CN 07. Международные регистрируемые почтовые отправления с бланком внутреннего уведомления ф. 119 за границу не направляются.

Пересылка уведомлений о получении заказных отправок оплачивается почтовыми марками, которые дополнительно наклеиваются на оболочку заказного письма, бандероли, мешка «М». Плата за уведомление о получении мелкого пакета, посылки, письма с объявленной ценностью оплачивается наличными деньгами и включается в общую сумму платы за пересылку отправления.

Выдача международных регистрируемых почтовых отправок с уведомлением о получении и оформление уведомлений осуществляются в порядке, предусмотренном для внутренних отправок.

Уведомление о получении / вручении / выплате / записи CN 07

Учреждение подает Курск 4 Дата 06.09.04

Адресат отправления Uzbekistan Tashkent
ул. Чоная, д. 2 Закирову Б.З.

Характер отправления

☐ Приоритетное письмо	☐ Не приоритетное / Печатное издание	☐ Посылка
☒ Заказное	☐ С контролируемой доставкой	☐ С объявленной ценностью
№ отправления 46		Сумма
☐ Простой перевод	☐ Чек платежного распоряжения	Сумма

Заполняется в месте назначения

Вышеуказанное отправление было	
☒ вручено	☐ оплачено ☐ внесено в ТПС
Дата и подпись	25.09.04 Закиров

* Это уведомление может подписываться адресатом или, если правила страны назначения это предусматривают, другим лицом, имеющим разрешение, или служащим учреждения назначения

А.Р. Службное

Штемпель учреждения,
возвращающего уведомление

Приоритетное
Авиа

Подлежит возврату

Заполняется отправителем

Фамилия или наименование учреждения	Кучие А.С.
Улица и №	Полского, д. 1
Населенный пункт и страна	305004
Курск, Россия KURSK, Russia	

Рис. 12.11. Образец заполнения бланка уведомления о получении ф. CN 07
(текст на французском языке не приводится)

ний. Дата отправки уведомления отправителям отмечается в извещении ф. 22. Оформленные уведомления о получении международных почтовых отправок в объектах почтовой связи направляются за границу вместе с исходящей международной простой корреспонденцией. Если бланк не будет получен, то объект почтовой связи места назначения составляет в служебном порядке новое уведомление о получении. По просьбе отправителя уведомление о получении, которое не было возвращено в установленный срок, может быть затребовано бесплатно.

Заказные письма и письма с объявленной ценностью с уведомлением о получении по просьбе отправителя могут вручаться *в собственные руки*. Заказные письма и письма с объявленной ценностью, подлежащие вручению в собственные руки, должны иметь очень четкую отметку «A remettre main propre» («Вручить в собственные руки») или равнозначную ей отметку на языке, известном в стране назначения. Эта отметка должна проставляться на адресной стороне.

Для международных почтовых отправок установлен прием с отметкой «Expres» — «Нарочным». Письменная корреспонденция (письма, почтовые карточки, мелкие пакеты) с этой отметкой должна доставляться рассылными как можно скорее после их поступления в доставочный объект почтовой связи. Письма с объявленной ценностью и посылки в доставку не выдаются, адресатам вручаются извещения ф. 22. В отношении размера, массы и упаковки к отправлениям «Expres» предъявляются требования, установленные для международных почтовых отправок соответствующей категории. Перед приемом писем, бандеролей и мелких пакетов с отметкой «Expres» оператор связи должен проверить по Руководству, установлен ли с данной страной обмен такими отправлениями.

За пересылку писем и бандеролей с отметкой «Expres» взимается плата, на сумму которой на оболочку почтовых отправок дополнительно наклеиваются марки. При приеме посылок, писем с объявленной ценностью и мелких пакетов дополнительная плата включается в общую плату за пересылку. На почтовые отправления с отметкой «Expres» наклеивается ярлык красного цвета с надписью «Expres». При записи отправок «Expres» в квитанционных книжках ф. 1 делается отметка «Expres». Входящая корреспонденция с отметкой «Expres» доставляется в районных и административных центрах субъектов Российской Федерации нарочными, а в остальных пунктах — в обычном порядке вместе с другой корреспонденцией.

К размеру, массе и упаковке почтовых отправок, принимаемых для пересылки *авиатранспортом*, предъявляются общеустановленные требования. При приеме авиаотправлений в квитанции ф. 1 делается дополнительная надпись: «Авиа». На каждое ис-

ходящее авиаотправление наклеивается ярлык голубого цвета или ставится оттиск штампа с надписью «Par avion». Авиакорреспонденция на всех этапах пересылки заделывается в отдельный почтовый пакет, на который дополнительно наклеивают ярлык «Авиа».

Входящие международные авиаотправления доставляются адресатам в порядке, установленном для внутренних почтовых отправок.

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды международных почтовых отправок.
2. Каким образом устанавливаются тарифы на услуги международной почтовой связи?
3. Какие ярлыки наклеиваются на международные заказные письма и бандероли?
4. Опишите порядок приема и пересылки заказной корреспонденции из объектов почтовой связи до мест международного почтового обмена.
5. Опишите порядок вручения заказной международной письменной корреспонденции адресатам.
6. Какие вложения могут пересылаться в письмах с объявленной ценностью, в мелких пакетах?
7. Какие документы заполняет отправитель при отправке мелкого пакета?
8. Какие ярлыки наклеиваются на мелкий пакет?
9. Какие данные указываются оператором в извещении ф. 22 на мелкий пакет?
10. Какие документы заполняет отправитель при отправке международной обыкновенной посылки?
11. Как оформляет оператор связи документы при приеме международных посылок с объявленной ценностью?
12. Какие ярлыки наклеиваются на обыкновенные посылки, посылки с объявленной ценностью, громоздкие и с хрупким вложением?
13. Какая плата взыскивается с отправителя при приеме обыкновенной посылки, посылки с объявленной ценностью, громоздкой и с хрупким вложением?
14. При каких документах поступают в доставочные объекты почтовой связи пошлинные и беспошлинные посылки?
15. Каким образом поступают международные посылки на доставочные объекты почтовой связи?
16. Опишите порядок вручения международных посылок адресатам.
17. Какие международные почтовые отправления принимаются с уведомлением о получении?
18. Как оплачивается отправителем уведомление о вручении международного почтового отправления?
19. Каков порядок доставки международных почтовых отправок с отметкой «Нарочным»?
20. Какие отличительные отметки и куда наносятся при приеме международной авиакорреспонденции?

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ И ЦЕННОСТЕЙ

13.1. Начало и окончание операционного дня

Перед началом операционного дня начальник ОПС (цеха, участка) или его заместитель вместе с работником вскрывают кладовые, выдают операторам связи квитанционные книжки, именные вещи, шкатулки с ГЗПО, ключи от ККМ (ПКТ). Все это выдается под расписку в специальных книгах, в которых указывается число, месяц и время выдачи. Затем начальник ОПС или его заместитель должен проследить, чтобы оператор связи своевременно подготовил рабочее место для обслуживания пользователей услугами почтовой связи.

Оператору связи необходимо подготовить эксплуатационные материалы, бланки производственных документов, оформить витрину ГЗПО в полном ассортименте, при необходимости получить подкрепление денежной наличности в главной кассе, проставить в специальной книге контрольный ОКШ, соответствующий дате текущего дня. Если оператор связи работает на немеханизированном рабочем месте, то ему к началу дня необходимо подготовить квитанционные книжки. Если оператор связи работает на механизированном рабочем месте, то ему необходимо подготовить ККМ (ПКТ) к началу дня.

Работникам операционных касс на период работы в данном объекте почтовой связи выдается аванс ГЗПО под расписку-обязательство (рис. 13.1). Расписка-обязательство хранится в кассе объекта почтовой связи как денежный документ и обновляется 1 января каждого года.

Руководители объектов почтовой связи, начальники цехов (участков) или их заместители не реже одного раза в месяц проверяют у работников связи наличие аванса ГЗПО и своевременность его пополнения. О результатах проверки делается отметка на обороте расписки-обязательства.

По окончании подготовительной работы оператор связи приступает к выполнению своих обязанностей. В течение операционного дня денежные суммы, условные ценности, почтовые отправления хранятся на рабочих местах в шкафах, сейфах, шкатулках или ящиках столов, приспособленных для этого и имеющих исправные запоры (замки).

Ежедневно в конце рабочего дня (смены) контролирующее лицо подсчитывает по копиям реестров ф. 11 число и сумму исходящих почтовых переводов, сданных на сортировку (отправку). Досланные и возвращенные почтовые переводы учитываются отдельно. Результаты подсчета простых и ускоренных почтовых переводов, сданных на сортировку, записываются на копии последнего реестра ф. 11 за данный рабочий день (смену), подписываются контролирующим лицом и сличаются с данными подсчета суточных итогов по квитанционной книжке ф. 5 (по ККМ, ПКТ). Число принятых и отправленных телеграфных переводов сверяется с итогами записей в контрольном журнале ф. 26 или на последней странице реестра ф. 11, или на последней переводной телеграмме, переданной по телефону.

Работники, выдающие регистрируемые почтовые отправления, подводят итоги движения почтовых отправлений за рабочий день (смену) по извещениям ф. 22 на входящих накладных ф. 16 и реестрах ф. 11 (или на чистом листе бумаги). Для того чтобы вывести остаток почтовых отправлений на конец рабочего дня (смены), необходимо к числу почтовых отправлений, имеющих на начало дня (смены), прибавить поступившие за день (смену), вычесть выданные, досланные или возвращенные. Итог заверяется подписью работника и сверяется с фактическим остатком почтовых отправлений.

Для удобства и ускорения подведения итогов рекомендуется применять штамп следующей формы:

Остаток на:

Поступило:

Выдано:

Дослано и возвращено:

Остаток на:

Подпись оператора

После подведения итогов, подшивки и соответствующего оформления производственной документации перед окончанием рабочего дня работник связи проверяет фактический остаток почтовых отправлений и вещей и сдает под расписку начальнику или его заместителю квитанционные книжки, именные вещи и ключи от ККМ (ПКТ). Предварительно именные вещи очищаются от грязи и мастики. Работник связи отчитывается в установленном порядке по кассовой справке ф. МС-42, которая является основным отчетным документом перед главной кассой ОПС, пополняет аванс ГЗПО, сдает шкатулку, приводит в порядок рабочее место, закрывает рабочий стол на ключ, который сдает начальнику или его заместителю.

Кассовая справка ф. МС-42 состоит из двух частей. На лицевой стороне кассовой справки (рис. 13.2) оператор связи (почтальон) указывает наименование объекта почтовой связи, свою фамилию

ОПС 195 г. Москвы

(наименование предприятия связи)

ф. МС-42

КАССОВАЯ СПРАВКА

оператора Семеновой И.В.

за « 17 » сентября 2004 г.

№№ п.п.	Наименование операции	Корреспонди- рующие счета (шифр, операции)	Сумма, руб., коп.		Основание
			приход	расход	
1	2	3	4	5	6
1	Приём переводов наличных	28285-40			21 перев.
2	Плата за пересылку наличных	2262-88			
3	Приём переводов б/н	1764-70			10 перев.
4	Плата за пересылку б/н	141-20			
5	Выплачено переводов			20346-35	16 перев.
6	Выплачено пенсий и пособий			346421-13	ф. 2-АС
	Итого:		32454-18	366767-48	

Приложение « 1 » приходных документов

« 8 » расходных документов

Оператор Семенова
(подпись)Квит. тетр.
реестры ф. 10 и другие
документы принялЛаврова
(подпись)

Соответствие итогов данным приложения документов проверил

ОЧЗ

(должность)

Лаврова

(подпись)

линия отреза

Рис. 13.12. Образец заполнения лицевой стороны кассовой справки
ф. МС-42

и дату составления кассовой справки. Суммы доходов от оказания услуг по каждому виду платы записываются в кассовую справку отдельной строкой. При этом принятые наличными деньгами суммы записываются отдельно от сумм, принятых денежными документами. Оператор связи объединенного рабочего места составляет одну кассовую справку. Услуги, оказанные в счет внесенного аванса, в кассовую справку не включаются. Оказание этих услуг учитывается в специальной авансовой ведомости. На сумму реализованных товаров народного потребления составляется отдельная кассовая справка.

При составлении кассовой справки ф. МС-42 необходимо все поступившие суммы указывать в графах «Приход», все выданные суммы — в графах «Расход». В графе «Основание» напротив каждого вида оприходованных сумм указывается число принятых за рабочий день почтовых отправлений, а напротив суммы выплаченных почтовых переводов, выданных пенсий и пособий указывается число почтовых переводов или поручений. Затем оператор связи подсчитывает итоги по графам «Приход» и «Расход», в графе «Приложение» указывает число приходных и расходных документов, передаваемых вместе с кассовой справкой начальнику (оператору) Главной кассы, и расписывается в специальной графе.

На оборотной стороне кассовой справки ф. МС-42 (рис. 13.3) оператор связи указывает все денежные операции по получению из Главной кассы авансов денежной наличности для производства необходимых операций или сдаче в Главную кассу излишней для расходных операций денежной наличности в течение рабочего дня. Денежные операции фиксируются в графах «Приход» или «Расход». Сдается денежная наличность в Главную кассу в течение рабочего дня под расписку начальника (оператора) Главной кассы с указанием принятой суммы, которая указывается прописью.

В конце рабочего дня оператор связи переносит на оборотную сторону кассовой справки итоговые суммы по графам «Приход» и «Расход» с лицевой стороны. Затем оператор связи подсчитывает на оборотной стороне кассовой справки ф. МС-42 итоги по графам «Приход» и «Расход», указывает в соответствующих графах сумму сдаваемых в Главную кассу наличных денег, отдельно от нее указывает сумму сдаваемых денежных документов и расписывается. Начальник (оператор) Главной кассы, принявший отчет оператора связи, расписывается, указывает дату принятия отчета в специальных графах и оформляет расписку, которая является частью кассовой справки. Расписка отделяется от кассовой справки и выдается оператору связи для подтверждения того, что расчет с ним произведен.

По окончании рабочего дня начальники (заместители) цехов, участков, ОПС лично:

оператора Семеновой И.В. с Главной кассой за рабочий день
за « 17 » сентября 2004 г.

Подлежит сдаче в Главную кассу в окончательный расчет:

- Всего 5656 руб. 70 коп.

Принял начальник (оператор) Главной кассы

« 17 » сентября 2004 г.

линия отреза

В окончательный расчет за рабочий день (смену) принято от оператора Семеновой
по кассовой справке за « 17 » сентября 2004 г.

Пять тысяч шестьсот пятьдесят шесть руб. 70 коп.

(сумма рублей прописью, копеек — цифрами)

Принял начальник (оператор) Главной кассы

« 17 » сентября 2004 г.

Лаврова
(подпись)

249

- принимают отчеты у операторов связи;
- пополняют авансы ГЗПО;
- принимают именные вещи и шкатулки, квитанционные книжки, проверяют правильность ведения и оформления производственной документации и подведения в них итогов;
- проверяют правильность выплаты почтовых переводов, своевременность доставки почтовых отправлений и периодической печати, отправки сумм наложенного платежа и уведомлений;
- проверяют фактические остатки почтовых отправлений, почтовых переводов, денежной наличности и опечатывают кладовые совместно с операторами связи.

13.2. Хранение производственной документации

Производственные документы на отправленные, полученные и выданные почтовые отправления и выплаченные почтовые переводы, за исключением извещений на письма, бандероли с объявленной ценностью и посылки, ежедневно подшиваются в пачки. В зависимости от числа документов пачки формируются по сменам, дням, пятидневкам, декадам, полумесяцам или месяцам. Извещения на выданные письма и бандероли с объявленной ценностью, а также посылки раскладываются в накопительную картотеку по входящим номерам. Период подшивки извещений на выданные, досланные и возвращенные письма и бандероли с объявленной ценностью, а также на посылки устанавливает руководитель объекта почтовой связи в зависимости от интенсивности выдачи посылок и заполнения картотеки извещениями. Разрешается подшивку извещений на выданные письма и бандероли с объявленной ценностью, а также на посылки производить по дням их выдачи.

Извещения на выплаченные переводы перед подшивкой подбираются по порядку записи переводов в реестры ф. 10 или в порядке последовательности их оформления на ККМ (ПКТ). Необходимо подсчитать количество выплаченных почтовых переводов и сумму выплаты. Извещения на другие выданные отправления подбираются по порядковым входящим номерам и подшиваются в отдельные пачки по видам почтовых отправлений.

Накладные и реестры подбираются в порядке очередности отправки и получения почты. В крупных объектах почтовой связи накладные и реестры могут подшиваться в отдельные пачки, при большом количестве документов — отдельно на исходящие и входящие почтовые отправления и почтовые переводы, в небольших объектах почтовой связи — в одну пачку.

Документы на принятые и выданные международные почтовые отправления подшиваются в отдельные пачки.

На верхней обложке каждой пачки сброшюрованных документов (извещений, накладных, реестров) указываются название документов, наименование объекта почтовой связи, за какой период подшиты документы. Например: «Накладные ф. 16 на входящие посылки, поступившие в Пречистинский РУПС в апреле 2003 г.». В почтамтах (ГУПС, РУПС) законченные пачки документов сдаются лицу, ответственному за их хранение, а в ОПС — начальнику отделения или его заместителю. *Хранение пачек документов на рабочих местах не допускается.*

Документы ОПС на принятые, отправленные, полученные и выданные (выплаченные) почтовые отправления (почтовые переводы, почтовые вещи) отправляются по истечении полугодия (не позже 10 дней после ревизии) на хранение в почтамт (ГУПС, РУПС) по подчиненности в отдельных мешках. На вложение мешков составляется опись в двух экземплярах. Первый экземпляр вкладывается в мешок, второй остается в ОПС и подшивается в отдельную пачку.

Мешки с документами опечатываются страховой печатью и приписываются к общей накладной ф. 16.

В почтамтах (ГУПС, РУПС) все документы по истечении месяца, к которому они относятся, в том числе и документы, полученные из подчиненных ОПС, сдаются при описи на хранение в архив под расписку на копии описи.

В архивах почтамтов (ГУПС, РУПС) производственная документация хранится на стеллажах в специальных картотечных ящиках или связанная в пачки по месяцам и ОПС.

13.3. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений

Руководители объектов почтовой связи обязаны обеспечить ежедневную проверку по документам движения и фактического остатка почтовых отправлений, почтовых переводов и почтовых вещей на каждом рабочем месте в присутствии работников.

Такая проверка в почтамтах (ГУПС, РУПС) возлагается на работников, назначаемых приказом руководителя объекта почтовой связи, а в ОПС — на начальников отделений и их заместителей (поочередно). На объектах почтовой связи со сменной работой движение и остатки почтовых отправлений, почтовых переводов и почтовых вещей проверяются отдельно за каждую смену.

Движение и остатки почтовых отправлений, почтовых переводов и почтовых вещей проверяются ежедневно путем сличения приходных и расходных документов. При этом устанавливается:

- правильность подсчета и выведения по документам итогов принятых, полученных, отправленных и выданных (выплаченных) почтовых отправлений (почтовых переводов и почтовых вещей);

- соответствие остатков почтовых отправлений, почтовых переводов и почтовых вещей, показанных в книгах и документах, фактическому наличному остатку;

- наличие извещений на все выданные почтовые отправления и выплаченные почтовые переводы, правильность их оформления (наличие расписок адресатов в получении почтовых отправлений, данных о предъявленных документах, а в соответствующих случаях — доверенностей, наличие подписи оператора связи, выдавшего почтовое отправление);

- своевременность отправки по назначению уведомлений о вручении;

- получение с адресатов и отправка сумм наложенного платежа и таможенной пошлины.

Факт проверки подтверждается подписью контролирующего лица на каждой пачке проверенных им документов.

В объектах почтовой связи, имеющих телеграфную связь, кроме того, ежедневно осуществляется взаимная сверка с телеграфом числа исходящих и входящих переводных телеграмм. О факте сверки контролирующее лицо делает за своей подписью отметку в журнале ф. 26 и реестрах ф. 11 «С телеграфом сверено».

При расхождении числа полученных, принятых, отправленных или выданных (выплаченных) почтовых отправлений и вещей (почтовых переводов) немедленно принимаются меры к выяснению причины расхождения, результат докладывается вышестоящему руководителю объекта почтовой связи (цеха, участка).

В каждом объекте почтовой связи осуществляется ежедневный контроль за правильным применением тарифов и полным оприходованием полученной платы за принятые и выданные (выплаченные) почтовые отправления (почтовые переводы), который возлагается:

- в почтамтах (ГУПС, РУПС) — на работников, назначаемых приказом по объекту почтовой связи;

- в ОПС — на начальников (заместителей) ОПС или работников, назначаемых приказом по почтамту (ГУПС, РУПС).

Контролирующие лица проверяют правильность получения и сдачи в кассу:

- платы за каждое принятое и выданное регистрируемое и дополнительное почтовое отправление;

- платы за доставку, возвращение и хранение почтовых отправлений и почтовых переводов;

- выручки за проданные ГЗПО;

- платы за таможенные формальности.

Правильность тарификации принятых почтовых отправлений проверяется до их отправки (передачи на сортировку).

В почтамтах (ГУПС, РУПС), а также в тех ОПС, в которых имеется несколько операционных касс, плата, полученная с отправителей и адресатов, а также переводные суммы сдаются работниками операционных касс в Главную (основную) кассу объекта почтовой связи в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций организациями Федерального управления почтовой связи при Министерстве связи Российской Федерации» (далее — Порядок ведения кассовых операций). Плата за пересылку почтовых отправлений и почтовых переводов, переводные суммы сдаются по мере их накопления в течение операционного дня и в окончательный расчет — по окончании операционного дня (смены).

При сдаче денег за проданные ГЗПО одновременно на ту же сумму пополняется аванс, выданный данному работнику.

Прием в Главную (основную) кассу денежных сумм и условных ценностей, их хранение и выдача в операционные кассы возлагаются:

- в почтамтах (ГУПС, РУПС) — на начальников главных касс и на выделенных операторов связи;
- в ОПС — на начальников (заместителей) отделений или выделенных операторов связи.

Персональный состав начальников главных касс и выделенных операторов, которым поручается ведение Главной кассы, определяется приказом руководителя почтамта (ГУПС, РУПС).

Учет, хранение и проверка наличия денежных сумм и условных ценностей осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.

13.4. Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассах объектов почтовой связи

В ОПС наличие денежных сумм в кассах и соответствие их остатку, выведенному в дневнике ф. 130, проверяются ежедневно. Проверку проводит начальник (заместитель начальника) ОПС. На выявленные расхождения составляется акт, который с первым отходящим по расписанию почтовым транспортом высылается в почтамт (ГУПС, РУПС). Решение о необходимости проведения специального расследования и взыскании недостающих денежных сумм с виновных работников принимает руководитель почтамта (ГУПС, РУПС).

Движение условных и прочих ценностей в ОПС проверяется ежедневно, инвентаризация ГЗПО и других ценностей проводится первого числа каждого месяца.

Не реже одного раза в полугодие проводятся внезапные проверки касс, ценностей и бланков строгой отчетности во всех ОПС. Проверки касс, ценностей и бланков строгой отчетности проводятся и при документальных проверках ОПС.

На почтамтах (ГУПС, РУПС) проверки наличных денег, денежных документов и других ценностей, находящихся в главных кассах, а также внезапные ревизии касс проводятся в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.

13.5. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей

Для хранения денежных сумм, условных ценностей и почтовых отправлений в объектах почтовой связи оборудуются кладовые, причем денежные суммы должны храниться в сейфах, а условные ценности — в сейфах или железных шкафах, устанавливаемых в кладовых. Двери кладовых должны быть железными или обитыми железом. Окна должны иметь внутренние ставни или железные решетки. Кладовая должна закрываться на внутренний и наружный замки.

В почтамтах (ГУПС, РУПС) для главной кассы должна отводиться отдельная кладовая, оборудованная охранной сигнализацией. В ОПС, не имеющем отдельной кладовой, ценности основной кассы могут храниться в посылочной кладовой. Если из-за недостатка площади оборудовать специальные кладовые невозможно, то денежные суммы и почтовые марки хранятся в сейфах, а почтовые отправления с объявленной ценностью, маркированные конверты и почтовые карточки — в железных шкафах. Необходимость оборудования охранной сигнализацией ОПС определяет руководитель почтамта (ГУПС, РУПС) с учетом обеспечения сохранности денежных сумм и ценностей.

Во время производства операций денежные суммы, условные ценности, письма и бандероли с объявленной ценностью хранятся на рабочих местах в шкафах, сейфах, шкатулках или в ящиках столов, приспособленных для этого и имеющих исправные замки. В конце рабочего дня (смены) после проверки и пополнения авансов ГЗПО шкатулки запираются и опечатываются контрольными печатями работников, в ведении которых находятся авансы.

В кладовые, оборудованные для хранения денежных сумм и почтовых ценностей, посторонние лица, в том числе работники связи, не допускаются.

После проверки кассы и остатка почтовых отправлений хранители ценностей (сейфы, железные шкафы) закрываются на замок, а кладовые — на два замка (внутренний и наружный) и опечатываются сургучными оттисками страховой печати в присутствии одного из контролирующих лиц. Сейфы и железные шкафы, находящиеся в кладовых почтамтов (ГУПС, РУПС) и ОПС, опечатываются контрольной печатью работника, в ведении которого находится касса, а кладовые — двумя печатями: страховой,

хранящейся у контролирующего лица, и контрольной, закрепленной за ведающим кладовой работником. В ОПС, не имеющих кладовых, сейфы и железные шкафы опечатываются двумя печатями (страховой и контрольной).

Страховая печать и ключ от внутреннего замка кладовой хранятся у контролирующего лица, а печать с гравировкой «Контроль», ключи от сейфа и ключи от наружного замка кладовой — у работников, в ведении которых они находятся.

Кладовые и сейфы открываются теми работниками, которые их закрывали и опечатывали. Перед открытием кладовых и других хранилищ проверяется исправность дверей, оконных решеток, замков и печатей, специальных ушек, через которые продевается шпагат, а в самих кладовых — целость окон, стен, пола и потолка, дверей и замков хранилищ.

Печати не срываются, а вместе со шпагатом срезаются, чтобы после открытия и осмотра кладовой или других хранилищ можно было еще раз проверить подлинность этих печатей. В городских ОПС, в которых операторы связи по местным условиям работают через день или через два дня на третий, остатки почтовых отправлений, хранящихся в кладовой, разрешается сдавать контролирующему лицу под расписку на документах, в которых подведены итоги. В этом случае кладовая закрывается, опечатывается контролирующим лицом и им же вскрывается на следующий рабочий день в присутствии оператора связи, которому передаются почтовые отправления под расписку на тех же документах.

Если обнаружено повреждение дверей, замков, шпагата или печатей, окон, стен, пола или потолка кладовой с целью проникновения в кладовую или другое хранилище, то необходимо, не входя в помещение кладовой, доложить об этом начальнику объекта почтовой связи или его заместителю и вызвать милицию.

Начальник объекта почтовой связи, главный (старший) бухгалтер или лица, их заменяющие, а также начальник (оператор) главной кассы в этом случае после получения разрешения органов милиции до начала кассовых операций проверяют наличие денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений, хранящихся в кладовой. О результатах проверки составляется акт в трех экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Один экземпляр акта передается в органы внутренних дел, другой отсылается руководителю объекта почтовой связи по подчиненности, а третий остается на объекте почтовой связи места составления.

Если по непредвиденным обстоятельствам необходимо вскрыть хранилище в отсутствие кого-либо из участников его закрытия и опечатывания, то начальником объекта почтовой связи создается комиссия из трех лиц, в присутствии которых вскрывается хранилище и проверяются находящиеся в них деньги и другие ценности.

Хранение в кладовых сейфов, железных шкафов и прочих вещей, принадлежащих сторонним предприятиям, организациям и учреждениям, не допускается.

13.6. Ведомственные проверки

При обнаружении недостачи, хищения или утраты денежных сумм, почтовых отправлений или ценностей начальник ОПС должен немедленно сообщить о случившемся начальнику почтамта.

По каждому случаю хищения, недостачи или утраты проводится ведомственная проверка. В ходе ведомственной проверки должны быть выяснены причины и условия, способствующие совершению злоупотреблений, и приняты меры к их устранению.

Ответственные работники при ведомственной проверке обязаны на месте установить прямых виновников хищения. Одновременно необходимо принять меры к возмещению убытков и привлечению виновных к дисциплинарной ответственности. При проверке устанавливаются лица, которые своей халатностью или служебными упущениями создали условия для злоупотребления. По результатам ведомственной проверки по каждому факту утраты независимо от его характера и особенностей составляется акт, в котором указываются:

- место и время утраты почтового отправления (почтового перевода), его подавательские и адресные данные;
- обстоятельства, при которых произошла утрата почтового отправления (почтового перевода);
- условия, способствующие утрате;
- виновные в утрате и их анкетные данные.

В необходимых случаях материалы по фактам хищения, недостачи или утраты могут быть переданы в следственные органы.

Контрольные вопросы

1. Что должен сделать оператор перед началом рабочего дня?
2. Как производится выдача аванса ГЗПО?
3. Как хранятся денежные суммы и ценности на рабочем месте оператора связи?
4. Как проводит подведение итогов рабочего дня (смены) оператор связи?
5. Что должен сделать оператор связи в конце рабочего дня?
6. Как формируется производственная документация на отправленные, полученные и выданные почтовые отправления, почтовые переводы?
7. На кого возлагается контроль правильности применения тарифов и полноты оприходования платы за услуги в различных объектах почтовой связи?

ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ УСЛУГАМИ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЧТОВЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ И ПОЧТОВЫЕ ПЕРЕВОДЫ

14.1. Права пользователей

Права пользователей услугами почтовой связи защищаются Конституцией РФ, Федеральными законами «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ, «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ, «О защите прав потребителей» от 09.01.1996 № 2-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, Правилами оказания услуг почтовой связи, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Статьей 23 Конституции РФ установлено, что каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Ограничение этого права допускается только на основании судебного решения.

Граждане и организации имеют равные права на пользование услугами почтовой связи на территории Российской Федерации. Все пользователи услугами почтовой связи имеют право на свободный доступ к информации:

- о своих правах;
- оказываемых лицензиатами услуг;
- правилах оказания услуг почтовой связи;
- тарифах на услуги почтовой связи;
- сроках пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов;
- запрещенных к пересылке предметах и веществах;
- номере и сроке действия лицензии на оказание услуг почтовой связи;
- ответственности лицензиатов перед пользователями услугами почтовой связи за некачественно оказанные услуги.

Пользователи услугами почтовой связи имеют право получать по своему выбору почтовые отправления или почтовые переводы по своему почтовому адресу, до востребования в одном из объектов почтовой связи или с использованием абонируемой ячейки абонентного почтового шкафа в объекте почтовой связи, оказывающем эту услугу.

Пользователи услугами почтовой связи самостоятельно определяют сумму оценки почтового отправления с объявленной ценностью, а также выбирают упаковку почтовых отправлений с уче-

том требований, устанавливаемых правилами оказания услуг почтовой связи.

Отправитель внутреннего почтового отправления или внутреннего почтового перевода денежных средств до их выдачи (выплаты) адресату имеет право за дополнительную плату:

- затребовать обратно посланное им почтовое отправление или почтовый перевод;
- сделать распоряжение о выдаче почтового отправления или выплате почтового перевода другому лицу, проживающему по другому адресу;
- распорядиться о доставке почтового отправления или выплате почтового перевода адресату по другому адресу;
- продлить срок хранения почтового отправления или почтового перевода в объекте почтовой связи места назначения до двух месяцев со дня его поступления.

Отправитель международного почтового отправления имеет право через любой объект федеральной почтовой связи сделать распоряжение о возвращении посланного им почтового отправления обратно или об изменении адреса на почтовом отправлении. Отправитель международной посылки помимо этого вправе дать распоряжение, как следует поступить с посылкой в случае ее невыдачи адресату. Отправитель имеет право получить обратно почтовые отправления или почтовые переводы, еще не отправленные по назначению из принявшего их объекта почтовой связи. В этом случае отправителю возвращается взятая с него плата, кроме платы, внесенной ГЗПО, и платы за дополнительные работы (услуги). Юридическим лицам почтовые переводы возвращаются в таких случаях путем перечисления на их расчетные счета, плата за пересылку этих переводов не взимается.

Все свои распоряжения отправитель должен сделать в письменном виде, оформив письменное заявление и передав его в объект почтовой связи места приема посылаемого им почтового отправления или почтового перевода. В заявлении кроме своего распоряжения заявителю необходимо указать вид и категорию почтового отправления или почтового перевода, место и дату его отправки, номер почтового отправления или почтового перевода, номер квитанции, наименование и адреса отправителя и адресата (в соответствующих случаях указывается сумма почтового перевода, сумма объявленной ценности, сумма наложенного платежа). Вместе с заявлением предъявляется квитанция на почтовое отправление или почтовый перевод и документ, удостоверяющий личность отправителя. В необходимых случаях предъявляется доверенность. Данные предъявленного документа записываются на заявлении. При отправке заявления с использованием сетей электрической связи заверяется факт предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Если заявление касается отправки партийных почтовых отправок или почтовых переводов, то отправитель должен дополнительно предъявить список ф. 103. Вместо подлинников заявитель может предъявить нотариально заверенные копии квитанции или списка ф. 103.

Адресат имеет право за дополнительную плату сделать письменное распоряжение:

- о хранении в объекте почтовой связи почтовых отправок или почтовых переводов, поступивших на его имя, в течение двух месяцев со дня их поступления;
- доставке по другому адресу поступающих на его имя почтовых отправок или почтовых переводов;
- доставке на дом почтовых отправок или почтовых переводов, поступающих на его имя до востребования, если почтовые отправления или почтовые переводы подлежат доставке на дом.

При подаче заявления с распоряжением адресат должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Адресат вправе отказаться от поступившего в его адрес почтового отправления или почтового перевода. В отношении международных почтовых отправок в этих случаях объект почтовой связи незамедлительно в письменной форме информирует таможенный орган, в котором производилось таможенное оформление указанных почтовых отправок.

14.2. Порядок оформления и подачи претензий и их рассмотрение

При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по оказанию услуг почтовой связи пользователь услугами почтовой связи вправе предъявить лицензиату претензию, в том числе с требованием о возмещении нанесенного ему вреда. Претензии в связи с недоставкой, несвоевременной доставкой, повреждением или утратой почтового отправления или невыплатой переведенных денежных средств предъявляются в течение шести месяцев со дня подачи почтового отправления или почтового перевода. По международным почтовым отправлениям претензии принимаются в сроки, предусмотренные Всемирной почтовой конвенцией.

Претензия предъявляется в письменном виде и подлежит обязательной регистрации в установленном порядке. В претензии указываются:

- суть претензии;
- вид, категория и номер почтового отправления или почтового перевода;
- дата и место приема;
- объявленная ценность;

- адрес и полное наименование отправителя и адресата;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя.

Претензия к организациям федеральной почтовой связи может предъявляться как по месту приема, так и по месту назначения почтового отправления (почтового перевода).

В претензии на неполучение посылки, прямого контейнера или бандероли с объявленной ценностью дополнительно должен быть указан вид упаковки и приведен подробный перечень пересылаемого вложения с указанием стоимости каждого предмета.

Претензии в отношении простых внутренних почтовых отправлений о несвоевременной доставке (вручении) принимаются при предъявлении оболочки с ОКШ, подтверждающих даты их отправки и получения.

Претензии, в том числе с требованием о возмещении нанесенного вреда, в отношении внутренних регистрируемых почтовых отправлений и почтовых переводов принимаются с предъявлением квитанций, выданных при их приеме (в случаях партийной сдачи — копий списков).

Если почтовые отправления или почтовые переводы были сданы в объект почтовой связи по разным квитанциям и спискам, то претензии принимаются отдельно по каждой квитанции и списку, по которым они были сданы.

Претензии могут быть оформлены в виде заявления или записаны пользователями услугами почтовой связи в книгу жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений должна находиться в каждом объекте почтовой связи на видном месте в операционном зале. Листы книги жалоб и предложений нумеруются, прошиваются и опечатываются печатью вышестоящей организации по подчиненности. На видном месте в операционном зале объекта почтовой связи должна находиться информация об адресе и номере телефона вышестоящей организации почтовой связи, в подчинении или в составе которой находится данный объект почтовой связи.

Заявления и жалобы, принятые в объектах почтовой связи, а также копии жалоб и заявлений, записанные в книгу жалоб и предложений, направляют на рассмотрение и разрешение не позднее следующего дня руководителю почтамта (ГУПС, РУПС) по подчиненности с приложением объяснений или заключений по данному вопросу.

Жалобы на неполучение подписчиками отдельных номеров газет и журналов, несвоевременную доставку печати и корреспонденции могут быть предъявлены в устной форме. Такого рода претензии рассматриваются начальником объекта почтовой связи на месте и безотлагательно. Ответы заявителям даются только после выяснения причин.

Руководители почтамтов (ГУПС, РУПС) или их заместители обязаны ознакомиться с содержанием претензий в день их по-

ступления и дать соответствующие поручения по их исполнению. Запрещается направлять жалобы для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Объекты почтовой связи обязаны рассмотреть претензию и дать письменный ответ заявителю в следующие сроки:

- по местным почтовым отделениям и почтовым переводам — в течение пяти дней;
- по иногородним почтовым отделениям и почтовым переводам — в течение двух месяцев.

По результатам рассмотрения жалоб и заявлений заявителю дается обстоятельный письменный ответ. По претензиям, записанным в книгу жалоб и предложений, ответы одновременно записываются или вклеиваются в эту книгу.

Претензии по розыску международных почтовых отправлений принимаются и рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

Если затронутые в заявлениях и предложениях вопросы не относятся к деятельности органов связи или данного объекта почтовой связи, то такие заявления не позднее пяти дней со дня поступления направляются по принадлежности с извещением об этом заявителя.

Запросы по жалобам и заявлениям и ответы по результатам их рассмотрения подписывают руководители объектов почтовой связи.

В случае отказа лицензиата удовлетворить претензию заявителя, либо в случае его согласия удовлетворить претензию частично, либо в случае неполучения заявителем ответа в сроки, установленные для рассмотрения претензии, пользователь услугами почтовой связи имеет право предъявить соответствующий иск в суд или арбитражный суд.

При подаче заявления о неполучении адресатом почтового отправления или почтового перевода до истечения контрольных сроков их пересылки работнику связи необходимо ознакомить заявителя со сроками прохождения почты и разъяснить нецелесообразность подачи заявления раньше этих сроков.

Если отправитель не уверен в получении адресатом почтового отправления или почтового перевода и желает навести справку, то ему можно рекомендовать послать следующее уведомление.

14.3. Розыск почтовых отправлений и почтовых переводов. Ведение служебной переписки

При поступлении заявления о неполучении адресатом почтового отправления или почтового перевода посылается служебный запрос в объект почтовой связи места назначения. Если в ответе

сообщается, что почтовое отправление или почтовый перевод в поступлении не числится, то по пути прохождения направляется контрольно-путировочный лист (КПЛ).

Объекты почтовой связи, в которые поступил КПЛ, обязаны его зарегистрировать и в течение 48 ч установить, когда и при каких документах отправлено разыскиваемое почтовое отправление или почтовый перевод. На основании полученных данных составляется справка. С этой справкой КПЛ направляется в следующий объект почтовой связи, а копия пересылается в объект почтовой связи, производящий розыск, еще одна копия остается на месте и приобщается к соответствующим документам. Такими действиями удастся установить, в каком объекте почтовой связи произошла утрата и по чьей вине это произошло.

По всем случаям утрат почтовых отправлений и недостач их вложения, совершенным в объектах почтовой связи, проводятся ведомственные проверки. Ведомственная проверка по каждому факту утраты независимо от его характера и особенностей должна быть закончена не позднее 10 дней с момента его выявления.

Все факты утрат почтовых отправлений, почтовых переводов, почтовых вещей и недостач вложения в почтовые отправления должны учитываться в том объекте почтовой связи, в котором установлены прямые виновники злоупотребления.

Если в результате проверки конкретные виновники не установлены, то утрата почтового отправления или недостача части вложения учитывается в объекте почтовой связи, в котором было допущено нарушение установленного порядка приема, обработки или выдачи почтового отправления или вещи. Возмещение выплачивается за счет косвенных виновных, допустивших приведшие к утрате нарушения.

Переписка по заявлениям и жалобам осуществляется бесплатно, за исключением розыска международных почтовых отправлений. Запросы и ответы посылаются почтой служебными письмами.

При согласии заявителя на оплату служебных телеграмм розыск можно осуществлять по телеграфу. Однако плата может быть возвращена, если проверкой будет установлено, что почтовое отправление утрачено или доставлено с нарушением установленного срока.

Запросы по заявлениям и жалобам о неполучении почтовых отправлений и простых переводов посылают в места назначения в день поступления, а по розыску телеграмм и ускоренных переводов — в течение 3 ч.

Если запросы касаются телеграфных переводов, то их исполняют в течение 3 ч, а по остальным вопросам — в течение 24 ч. Если нельзя дать исчерпывающий ответ в указанный срок, то необходимо направить служебную телеграмму с сообщением, что

проводится проверка. При запросах и ответах по телеграфу следует пользоваться телеграфным кодом «Связь». Запросы и ответы должны содержать исчерпывающие данные по существу вопроса.

Служебную переписку по жалобам и заявлениям или ее копии выдавать заявителям запрещено.

14.4. Ответственность лицензиатов и пользователей услугами почтовой связи

В соответствии с законодательством Российской Федерации лицензиаты несут ответственность перед пользователями услугами почтовой связи за неисполнение или за ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи. Ответственность лицензиатов наступает за утрату, порчу (повреждение), недостачу вложений, недоставку или нарушение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений или почтовых переводов, иные нарушения установленных требований по оказанию услуг почтовой связи.

Убытки, причиненные пользователям при оказании им услуг почтовой связи, возмещаются лицензиатами в следующих размерах:

- в случае утраты или порчи (повреждения) почтового отправления с объявленной ценностью — в размере объявленной ценности и суммы тарифной платы за пересылку почтового отправления, за исключением платы за объявленную ценность;
- в случае утраты или порчи (повреждения) части вложения почтового отправления с объявленной ценностью, принятого к пересылке с описью вложения, возмещение определяется по описи в размере объявленной ценности недостающей или испорченной (поврежденной) части вложения;
- в случае утраты или порчи (повреждения) части вложения почтового отправления с объявленной ценностью, пересылаемого без описи вложения, размер возмещения составляет часть объявленной ценности почтового отправления, которая пропорционально отношению массы недостающей или испорченной (поврежденной) части вложения к массе всего пересылавшегося вложения (без учета массы оболочки почтового отправления);
- в случае невыплаты денег по почтовому переводу (неосуществление операции по переводу денег от отправителя к адресату) возмещение соответствует сумме перевода и сумме платы за его пересылку;
- в случае утраты или порчи (повреждения) других регистрируемых почтовых отправлений компенсация составляет двухкратный размер суммы тарифной платы за пересылку; в случае утраты или порчи (повреждения) части их вложения компенсация выплачивается в размере суммы тарифной платы за пересылку.

При нарушении контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов, не связанных с предпринимательской деятельностью граждан, лицензиаты выплачивают неустойку в размере 3 % от платы за услугу почтовой связи по пересылке за каждый день задержки, но не более оплаченной суммы за данную услугу. За нарушение контрольных сроков пересылки почтового отправления воздушным транспортом лицензиаты выплачивают разницу между платой за пересылку воздушным и наземным транспортом. Возмещение вреда, причиненного лицензиатами пользователям услугами почтовой связи при осуществлении деятельности в области почтовой связи, производится добровольно либо по решению суда или арбитражного суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выплата возмещения по услугам почтовой связи для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности граждан, производится лицензиатами не позднее 10 дней со дня признания претензии. Возмещение выплачивается по месту приема или выдачи почтового отправления или почтового перевода.

Если почтовое отправление будет обнаружено после выплаты заявителю возмещения за его утрату, то с заявителя (адресата или отправителя) взыскивается выплаченная ранее сумма возмещения вреда за вычетом суммы за задержку пересылки почтового отправления. При отказе заявителя от возвращения полученной суммы возмещения почтовое отправление передается на временное хранение в число невостребованных.

Вопросы ответственности за утрату или порчу (повреждение) международных почтовых отправлений регулируются законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

Рассмотрим на примере определение денежных компенсаций за утрату или порчу вложения почтового отправления или его части.

Пример. Объявленная ценность посылки 6000 руб. В ней пересылались: костюм стоимостью 2500 руб. и массой 1200 г, платье стоимостью 2000 руб. и массой 800 г, блузка стоимостью 500 руб. и массой 300 г, туфли стоимостью 1000 руб. и массой 700 г. Масса посылки составляет 3,3 кг, масса пересылаемого вложения составляет 3 кг, масса упаковки составляет 300 г. За пересылку посылки отправитель заплатил 313 руб., из которых 73 руб. — плата за пересылку посылки, 240 руб. — плата за объявленную ценность вложения.

Если при пересылке будет утрачено все вложение посылки, то денежная компенсация будет установлена в размере 6073 руб., из которых 6000 руб. — объявленная ценность, 73 руб. — тарифная плата за пересылку.

Если при пересылке посылки произойдет утрата части вложения (пропало платье) и посылка имела опись вложения, то денежная компенсация составит сумму, указанную в описи, т.е. 2000 руб.

Если посылка пересылалась без описи вложения, то размер денежной компенсации будет определен расчетным путем. Вначале определим объявленную ценность 1 кг вложения ($N_{\text{ед}}$). Для этого общую сумму объявленной ценности (N), руб., разделим на массу вложения ($M_{\text{вл}}$), кг:

$$N_{\text{ед}} = N/M_{\text{вл}} = 6000:3 = 2000 \text{ (руб.)}.$$

Оставшаяся часть вложения (с упаковкой) весит 2,5 кг. Для удобства проведения расчетов массу недостающей части вложения определим как разницу между массой посылки (с упаковкой) по сопроводительному адресу и массой оставшейся части вложения (с упаковкой). Таким образом, масса упаковки не учитывается, а масса недостающей части посылки ($M_{\text{ут}}$) составит 0,8 кг ($3,3 \cdot 2,5 = 0,8$).

Денежная компенсация (K) рассчитывается по следующей формуле:

$$K = N_{\text{ед}}M_{\text{ут}} = 2000 \cdot 0,8 = 1600 \text{ (руб.)}.$$

Лицензиаты не несут материальную ответственность в случае, если:

- лицензиатом будет доказано, что утрата, порча (повреждение), недоставка почтовых отправлений или нарушение контрольных сроков их пересылки произошли вследствие обстоятельств непреодолимой силы или свойства вложения почтового отправления;

- почтовое отправление, принятое в закрытом виде, выдано под расписку адресату с соблюдением всех требований, установленных Правилами оказания услуг почтовой связи: отсутствуют внешние повреждения его упаковки, перевязи, печатей (пломб); масса почтового отправления соответствует массе, определенной при его приеме;

- почтовое отправление или часть его вложения, почтовый перевод задержаны, изъяты или уничтожены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами оказания услуг почтовой связи;

- нарушения не связаны с исполнением договора об оказании услуг почтовой связи (ненадлежащее качество, размер, ассортимент, комплектность пересылаемых предметов и т. п.).

Лицензиаты не несут ответственность перед таможенными органами за таможенные декларации, в какой бы форме они ни были составлены отправителем. Лицензиаты не несут ответственности перед отправителями за решения, принятые таможенными органами при проверке почтовых отправлений, представленных на таможенный досмотр.

Работники организаций федеральной почтовой связи, по вине которых причинен ущерб, несут материальную и иную ответственность за утрату почтовых отправлений или нарушение контрольных сроков их пересылки, недоставку или порчу вложений почтовых отправлений, недоставку периодических изданий, недоставку де-

нежных средств. Вид и размер ответственности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для пользователей услугами почтовой связи также предусмотрена ответственность. Они несут уголовную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за вред, причиненный другим пользователям или работникам связи, занятым обработкой почтовых отправок, возникший вследствие вложения в почтовые отправления предметов и вещей, запрещенных к пересылке, или в результате ненадлежащей упаковки пересылаемого вложения.

В законодательстве Российской Федерации также предусмотрена ответственность для лиц, виновных в изготовлении в целях сбыта или в сбыте заведомо поддельных ГЗПО, в использовании заведомо поддельных клише франкировальных машин и именных вещей организаций почтовой связи.

14.5. Сохранение тайны переписки.

Условия осмотра почтовых отправок

Конституционное право на тайну переписки, почтовых, телеграфных и иных сообщений гарантируется государством. Все лицензиаты обязаны обеспечивать соблюдение входящей в сферу их деятельности тайны связи. К тайне связи относятся:

- информация об адресных данных пользователей услугами почтовой связи;
- информация о почтовых отправлениях, почтовых переводах денежных средств, телеграфных и иных сообщениях;
- почтовые отправления, почтовые переводы денежных средств, телеграфные и иные сообщения.

Вся информация, отнесенная к тайне связи, а также сами почтовые отправления и почтовые переводы, телеграфные и иные сообщения могут выдаваться только пользователям услугами почтовой связи (отправителям и адресатам) или их законным представителям. Осмотр и вскрытие почтовых отправок, осмотр их вложений, а также иные ограничения тайны связи допускаются только на основании судебного решения. Таможенный контроль международных почтовых отправок и связанные с этим процедуры осуществляются в соответствии с Таможенным кодексом РФ.

Все лицензиаты в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны соблюдать тайну связи. Должностные лица и работники организаций почтовой связи, допустившие нарушения тайны связи, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организации федеральной почтовой связи имеют право задерживать почтовые отправления, содержимое которых запрещено к

пересылке, а также уничтожать или разрешать уничтожать почтовые отправления, содержимое которых вызывает порчу (повреждение) других почтовых отправлений, создает опасность для жизни и здоровья работников организаций почтовой связи или третьих лиц, если эту опасность нельзя устранить иным путем. Порядок изъятия из почтовых отправлений, а также уничтожения предметов и веществ, запрещенных к пересылке по сети почтовой связи, устанавливается Правительством РФ.

Руководитель организации федеральной почтовой связи на основании судебного решения имеет право дать распоряжение о задержании и вскрытии почтовых отправлений при наличии явных признаков порчи вложения (соответствующий запах, подтеки и др.), в результате которых загрязняются или портятся (повреждаются) другие почтовые отправления и почтовое оборудование.

Вскрытие почтовых отправлений производится комиссией, назначаемой руководителем (его заместителем) организации федеральной почтовой связи. Из почтового отправления изымается и уничтожается испорченная часть вложения. По фактам вскрытия почтового отправления, изъятия и уничтожения его испорченной части комиссией составляется акт, который подписывают руководитель организации федеральной почтовой связи и члены комиссии. Оставшаяся часть вложения вместе с одним экземпляром акта и тарой упаковывается в страховой мешок и отправляется по указанному адресу.

В случае порчи всего вложения почтовое отправление уничтожается, один экземпляр акта высылается отправителю, а тара остается в организации федеральной почтовой связи на случай ведомственной проверки и хранится в течение шести месяцев.

При вскрытии международных почтовых отправлений один экземпляр акта направляется в таможенный орган, в котором производилось таможенное оформление этих почтовых отправлений.

В случае проведения оперативно-розыскных мероприятий осмотр и вскрытие почтовых отправлений, осмотр их вложений и документации объектов почтовой связи производятся представителем правоохранительного или судебного органа на основании судебного решения в присутствии руководителя (его заместителя) организации почтовой связи с составлением соответствующего акта. Один экземпляр акта с приложением судебного решения остается в объекте почтовой связи.

При поступлении заявлений о розыске почтовых отправлений и почтовых переводов, по которым правоохранительными органами принято решение о проведении оперативно-розыскных мероприятий, объекты почтовой связи могут известить об этом отправителя или адресата только с разрешения указанных органов.

Контрольные вопросы

1. Назовите права отправителей почтовых отправлений.
2. Какие права имеет адресат почтового отправления?
3. Где должна находиться книга жалоб объекта почтовой связи и как она должна быть оформлена?
4. Как оформляется претензия о недоставке почтового отправления или невыплате денежных средств?
5. Назовите сроки подачи и сроки рассмотрения претензий.
6. Как производится розыск почтовых отправлений?
7. В каких случаях и как проводятся ведомственные проверки? Что должно быть установлено при их проведении?
8. Как ведется служебная переписка? Назовите сроки исполнения запросов.
9. В каких случаях лицензиаты несут материальную ответственность за утрату или порчу почтовых отправлений?
10. Как определяется материальное возмещение при утрате или порче почтового отправления с объявленной ценностью, пересылаемого с описью вложения? Приведите пример.
11. Как определяется материальное возмещение при утрате или порче части вложения почтового отправления с объявленной ценностью, пересылаемого с описью вложения? Приведите пример.
12. Как определяется материальное возмещение при утрате или порче части вложения почтового отправления с объявленной ценностью, пересылаемого без описи вложения? Приведите пример.
13. Какое материальное возмещение выплачивается при невыплате денег по почтовому переводу, при утрате или порче других регистрируемых почтовых отправлений, при утрате или порче части вложения заказных почтовых отправлений?
14. В каких случаях лицензиаты не несут материальной ответственности за утрату или порчу почтовых отправлений?
15. Какие сведения о почтовых отправлениях (почтовых переводах) являются тайной связи?
16. На основании каких решений осуществляется вскрытие почтового отправления и осмотр вложения?
17. Опишите порядок вскрытия почтового отправления с явными признаками порчи вложения.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗКИ ПОЧТЫ**15.1. Общие положения**

Перевозка почты — один из этапов производственного процесса оказания услуги почтовой связи на пути прохождения почтового отправления от отправителя до адресата. Организациям почтовой связи Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 175-ФЗ (ст. 32) предоставлено право перевозить почтовые отправления и денежные средства по всем маршрутам автомобильного, железнодорожного, воздушного и водного транспорта.

Процесс перевозки почты включает в себя погрузочно-разгрузочные работы и непосредственно транспортировку почты между объектами почтовой связи с использованием транспортных средств. Почтовый транспорт относится к средствам почтовой связи и является одним из элементов материально-технической базы организаций почтовой связи. Почтовый транспорт организаций федеральной почтовой связи не может привлекаться для оказания услуг и проведения работ, не относящихся к деятельности почтовой связи, без наличия на то согласия этих организаций.

Важнейшая задача организации перевозки почты состоит в обеспечении экономической, своевременной и бесперебойной пересылки почтовых отправлений от отправителя до адресата при обеспечении полной сохранности почтовых отправлений и их вложений. Бесперебойность и своевременность перевозки почты достигается за счет выполнения расписания движения транспортных средств. Соблюдение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и экономичность перевозок достигается выбором соответствующих видов транспорта и почтовых маршрутов.

Перевозка почты организуется на основе комплексного использования всех видов транспорта и тесного их взаимодействия. Различные виды транспорта при перевозках почтовых отправлений и периодической печати могут применяться последовательно, параллельно или комбинированно.

Последовательный способ перевозки заключается в использовании на одном почтовом маршруте нескольких транспортных средств одного вида. При этом почта на пути следования перегружается с одного наземного транспортного средства на другое (из одного почтового вагона в другой, из одного автомобиля в другой и т.д.).

Параллельный способ перевозки заключается в одновременном использовании на некоторых участках перевозки транспортных средств разных видов. Например, из пункта отправления различная почта может отправляться либо воздушным транспортом, либо железнодорожным, либо автомобильным в зависимости от расписания движения транспортных средств и наличия почты для отправки. При этом способе перевозки почта между двумя пунктами одного почтового маршрута может двигаться одновременно и параллельно (автомобильным, железнодорожным и воздушным маршрутами).

Комбинированный способ перевозки заключается в плановом использовании нескольких видов транспорта для пересылки почты из пункта отправления в пункт назначения. В частности, в районы Крайнего Севера, где отсутствует круглогодичное наземное сообщение, почта часть пути проходит наземными видами транспорта, а затем перегружается на воздушный транспорт.

Взаимодействие различных видов транспорта достигается согласованностью расписаний их движения. Расписаниями устанавливают время на погрузку почты в начальном пункте движения, время выхода транспорта из начального пункта движения, время прибытия в транзитные пункты и стоянок в них, время прибытия в конечный пункт движения, время на разгрузку почты в конечном пункте движения. Расписания учитываются при разработке графиков работы объектов почтовой связи, что позволяет скоординировать их работу со временем прибытия или отправки почтового транспорта. При организации перевозки почты учитываются скорость движения почтового транспорта, эксплуатационные расходы объектов почтовой связи, транспортные расходы, полнота загрузки почтового транспорта, потребность обмена почты на пути его следования до конечного пункта.

Необходимым условием качественной работы почты является соблюдение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и действенный контроль за продвижением почты на всем пути следования. Основная задача состоит в обеспечении сбалансированной работы объектов почтовой связи, недопущении скопления почты в местах ее отправки и транзитной обработки. В период сезонного увеличения нагрузки изыскиваются возможности увеличения пропускной способности имеющегося транспорта, использования дополнительных транспортных средств, а для транзитной почты находят обходные пути направления почтовых отправлений.

Для ускорения погрузочно-разгрузочных работ применяются контейнерные перевозки почты. На железнодорожных, воздушных и водных линиях применяются стандартные контейнеры бесколесного типа, используемые транспортными организациями для перевозки грузов. На железных дорогах и при автомобильных перевозках могут использоваться специальные почтовые колесные

контейнеры типа КПМ-500-3 (контейнер почтовый магистральный, масса с грузом — 500 кг). Для погрузки и выгрузки контейнеров используются контейнерные площадки, оборудованные кран-балками или специальными подъемниками.

Скорость продвижения почтовых отправок зависит от правильного выбора пути их прохождения по почтовым маршрутам. Под *почтовым маршрутом* понимают путь следования почтового транспорта между объектами почтовой связи. Почтовые маршруты различаются по административному признаку и форме построения. По административному признаку почтовые маршруты подразделяются на магистральные, внутриобластные, внутрирайонные и внутригородские.

Магистральные почтовые маршруты соединяют два и более административных центра субъектов Российской Федерации.

Внутриобластные почтовые маршруты связывают административные центры субъектов Российской Федерации со своими районными центрами, районные центры одного субъекта Российской Федерации между собой, районные центры или объекты почтовой связи смежных субъектов Российской Федерации, объекты почтовой связи смежных районов одного субъекта Российской Федерации.

Внутрирайонные почтовые маршруты соединяют районные центры с ОПС своего района и последние между собой.

Внутригородские почтовые маршруты связывают почтамты, ГУПС с городскими ОПС, ПЖДП, ОПП (АОПП), газетно-журнальными экспедициями, а также выполняют другие функции (например, выемка писем из почтовых ящиков).

По форме построения почтовые маршруты подразделяются на радиальные, кольцевые и комбинированные (рис. 15.1). *Радиальный почтовый маршрут* представляет собой прямую или ломаную, но не замкнутую линию между двумя или более населенными пунктами, по которой осуществляется движение как в одну, так и в другую сторону по одному и тому же маршруту.

Кольцевой почтовый маршрут представляет собой замкнутую линию, соединяющую три и более населенных пункта. Кольцевые маршруты более экономичные, но менее протяженные, чем радиальные.

При *комбинированном почтовом маршруте* почтовый транспорт на одних участках движется по радиальному маршруту, на других — по кольцевому.

Основным документом, определяющим путь прохождения всех видов почты на всем протяжении почтовых маршрутов от пунктов отправки до пунктов назначения, является план направления. Он составляется на основе расписаний движения поездов с ПВ, самолетов, водных видов транспорта. При составлении планов направления почты учитывается согласованность времени прибытия и отправки транспортных средств в пунктах перегрузки почты.

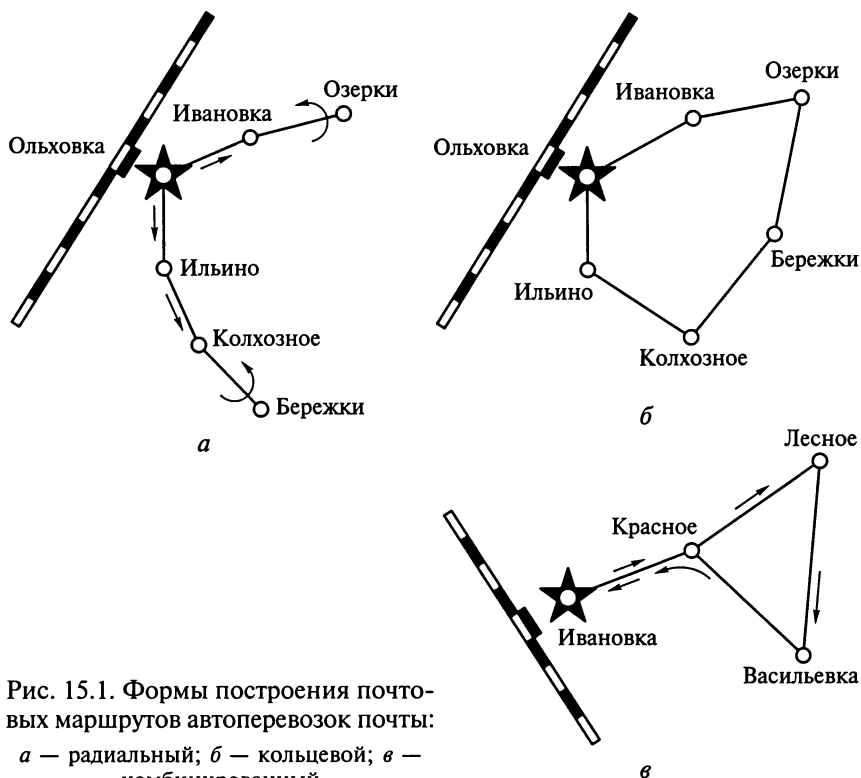


Рис. 15.1. Формы построения почтовых маршрутов автоперевозок почты:
a — радиальный; *б* — кольцевой; *в* — комбинированный

Планы направления составляются для каждого вида почтовых отправлений отдельно: для письменной корреспонденции, посылочной и страховой почты, периодической печати. Управлением и регулированием почтовых потоков занимается ГЦМПП. Взаимодействие организаций почтовой связи и транспортных организаций строится на основе хозяйственных договоров, в которых определяются права и обязанности сторон, а также меры материальной ответственности за ненадлежащее исполнение условий договора. Никакая транспортная организация не может отказать в заключении договора с организацией почтовой связи на перевозку почтовых отправлений по регулярным международным и междугородным маршрутам следования ее транспортных средств.

15.2. Перевозка почты железнодорожным транспортом

Железнодорожный транспорт — одно из основных средств перевозки почты на магистральных и внутриобластных почтовых

маршрутах. Он надежен, обладает устойчивостью к погодным условиям, большой грузоподъемностью, обеспечивает сохранность перевозимых материальных ценностей и почтовых отправок, имеет регулярное расписание движения. Железнодорожные перевозки при высокой скорости перемещения почты достаточно дешевы, что немаловажно при больших объемах перевозимых почтовых отправок.

В соответствии с Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ обязанности по организации курсирования почтово-багажных поездов, включения ПВ в составы скорых и пассажирских поездов, приема поездов с ПВ на платформы, удобные для погрузочно-разгрузочных работ, возложены на МПС России. Для перевозки почты по действующим линиям железнодорожной сети общего пользования используются специальные почтовые вагоны, выпускаемые вагоностроительными заводами по заказам Минсвязи России. В ПВ перевозятся все виды почтовых отправок, а также пачки и мешки с периодическими изданиями. В некоторых типах ПВ почта и печать перевозятся в почтовых контейнерах. Перевозка почты может также осуществляться в багажных вагонах и купе пассажирских вагонов железных дорог. В багажных и пассажирских вагонах арендуется место (купе) для перевозки почты. Багажные и пассажирские вагоны используются в тех случаях, когда пересылка почты по данному маршруту необходима, а включение в состав поезда ПВ нерентабельно или невозможно по техническим причинам.

ПВ включаются в составы поездов, которые подразделяются:

- на скорые, пассажирские и почтово-багажные — в зависимости от скорости движения;
- дальние и местные — в зависимости от расстояния.

Движение поездов различаются по времени нахождения в пути, числу остановок, длительности стоянок. ПВ, как правило, включаются в составы пассажирских поездов, имеющих наибольшее число остановок. В скорые поезда ПВ входят в том случае, если при этом существенно ускоряется перевозка почты в почтовые узлы, расположенные на этом маршруте поезда. ПВ, курсирующие в составах скорых и пассажирских поездов, следуют с полной обработкой всех видов почтовых отправок и периодической печати (*открытый обмен*). В порядке исключения допускается курсирование ПВ в составах скорых и пассажирских поездов без вскрытия мешков с письменной корреспонденцией и сортировки писем (*закрытый обмен*). Перечень скорых и пассажирских поездов, в состав которых входят ПВ, устанавливается МПС России по согласованию с Минсвязи России.

Для организации перевозки увеличенных почтовых потоков по согласованному решению МПС России и Минсвязи России формируются и курсируют почтово-багажные поезда. В их составы вхо-

дят почтовые и багажные вагоны. Почтово-багажные поезда формируются в начальных и конечных пунктах перевозки почтовых отправок. Число ПВ определяется схемой формирования состава по данному почтовому маршруту. Один ПВ в таком составе является основным, в нем принимаются в пунктах обмена и сортируются для последующих пунктов обмена данного маршрута все виды почтовых отправок. В остальных ПВ принимаются и сдаются только прямые группы почты без вскрытия мешков с письменной корреспонденцией. Основной вагон следует от пункта формирования поезда до его конечной остановки. Другие ПВ могут следовать от пункта формирования состава до конечной станции, их могут отцеплять в промежуточном пункте назначения почтового потока, вместо него могут прицеплять с загруженной почтой другой ПВ в адрес последующих (по маршруту) почтовых узлов, они могут следовать далее конечной станции данного поезда с другими поездами.

В составе почтово-багажного поезда могут быть ПВ прямого назначения без обмена в пути следования. Кладовые таких вагонов опечатываются страховыми печатями объекта почтовой связи пункта отправки. В исключительных случаях, требующих немедленного вскрытия кладовых в пути, осмотр почты и опечатывание кладовых производятся начальником состава почтовых вагонов почтово-багажного поезда в присутствии сопровождающего прямой ПВ проводника-электромонтера.

При изменении расписания движения поездов, в составы которых включены ПВ, Управления железных дорог обязаны извещать организации федеральной почтовой связи заблаговременно, до введения нового расписания. Обо всех изменениях, происходящих в пути следования поезда, дежурные по станции уведомляют почтовых работников, производящих обмен почты с ПВ во время стоянки состава на станции. К таким изменениям относятся случаи опоздания поездов, их прием на не установленные для них пути, сокращение времени стоянки. Исключение ПВ из составов скорых и пассажирских поездов без согласия организаций почтовой связи не допускается.

Для перевозки почты по железным дорогам используются почтовые вагоны типов 22СБ, 61-505, 61-516, 61-517, 61-524, 61-4158. Все ПВ цельнометаллической конструкции имеют длину 23,6 м, рассчитаны на ширину колеи 1520 мм. ПВ оборудованы естественной и принудительной вентиляциями, высоковольтной пролетной магистралью, позволяющей включать их в состав поездов с электрическим отоплением. ПВ всех типов, кроме 61-517 и 61-524, имеют две кладовые, сортировочный зал, купе для отдыха бригады и подсобные помещения. ПВ типов 61-517 и 61-524 имеют одну большую кладовую. Такие вагоны используются на магистральных линиях с большим потоком корреспонденции.

Транзитная и маршрутная кладовые предназначены для перевозки и обработки посылок, мешков с письменной корреспонденцией и страховой почты, мешков и пачек с периодическими изданиями. В кладовых оборудованы откидные полки для укладки почты и установлены дополнительные источники света для освещения в ночное время мест обмена на стоянках. В пути следования в сортировочном зале ПВ осуществляется сортировка письменной корреспонденции, мелких посылок и бандеролей. Он также является рабочим местом начальника почтового вагона и его заместителя. Сортировочный зал оборудован шкафами с клетками для сортировки письменной корреспонденции, ящиками для сортировки постпакетов с письмами и мелких бандеролей, металлическим шкафом для хранения высокоценных и мелких почтовых отправлений.

Ремонт ПВ производится в сроки, установленные для вагонов пассажирского парка железных дорог. Он производится организациями МПС России за счет организаций федеральной почтовой связи.

Почта в ПВ перевозится в сопровождении почтовых работников. Для работы в почтовом вагоне формируется бригада разъездных работников. Бригада возглавляется начальником почтового вагона (ВПН). Его указания обязательны для всех членов бригады. В подчинении ВПН находятся заместитель начальника почтового вагона (ВПНЗ), проводники-сортировщики, проводник-электромонтер. Бригада почтового вагона осуществляет обмен почты с расположенными по маршруту прижелезнодорожными объектами почтовой связи, обрабатывает почту в пути следования, принимает от пассажиров поезда и пристанционных жителей простые и заказные письма и бандероли, продает ГЗПО. Обмен почты с прижелезнодорожными объектами почтовой связи осуществляется разъездными бригадами с составлением общих накладных и оформлением расписок на принятую и сданную почту.

Работа разъездных бригад имеет ряд специфических особенностей: длительные командировки (свыше 20 дней на маршрутах большой протяженности), работа вне объектов почтовой связи, повышенная интенсивность работы в сложных условиях (в любую погоду, в любое время суток) при обмене почты. Такие особенности требуют высокой организованности, строгого соблюдения трудовой дисциплины, постоянного производственного контроля за работой бригад непосредственно в ПВ. В связи с этим большое внимание уделяется созданию необходимых условий для труда и отдыха разъездных бригад, изучению почтовой нагрузки на каждом маршруте ПВ, правильной комплектации бригады, в том числе с учетом психологической совместимости ее членов.

Контроль за деятельностью подведомственных разъездных бригад осуществляют руководители прижелезнодорожных объектов по-

чтовой связи, начальники и заместители отделов, цехов и участков этих объектов, инструкторы по эксплуатационно-техническим вопросам. В пути следования на магистральных маршрутах работу бригад могут контролировать руководители прижелезнодорожных объектов почтовой связи промежуточных пунктов обмена, через которые следуют ПВ.

Лица, контролирующие работу разъездных бригад, проверяют выполнение ими отраслевой нормативно-технической документации по вопросам обмена, обработки и перевозки почты. В частности, проверяются:

- правильность сортировки, направления и заделки почтовых вещей по всем видам почтовых отправок;
- соблюдение требований по раскладке почты в кладовых вагона;
- наличие документов, подтверждающих право на проезд, у находящихся в ПВ лиц;
- наличие руководств, пособий и инструкций по организации перевозки почты в ПВ;
- обеспечение сохранности почтовых отправок и других ценностей, находящихся в кладовых и сейфах ПВ;
- соблюдение правил охраны труда;
- подготовка ПВ к рейсу, их санитарное и техническое состояние в пути следования.

Лица, проверяющие работу бригады ПВ, делают соответствующую отметку в путевом листе, а результаты проверки записывают в книгу ревизий.

15.3. Перевозка почты воздушным транспортом

Воздушный транспорт используется в качестве средства перевозки почты на магистральных и внутриобластных почтовых маршрутах, а также в труднодоступных районах Сибири, Крайнего Севера и Дальнего Востока. По скорости продвижения почты воздушный транспорт является самым скоростным. В то же время этот вид транспорта недостаточно устойчив (зависит от погодных условий) и требует оборудования аэродромов, оснащенных самой современной навигационной техникой. Авиаперевозки являются самыми дорогостоящими, поэтому они не могут полностью исключить на магистральных маршрутах перевозку почты другими транспортными средствами.

Перевозка почты по воздушным линиям осуществляется авиационными компаниями. *Воздушной линией* называется утвержденный маршрут регулярных полетов воздушного транспорта между двумя и более населенными пунктами. Эти пункты должны иметь аэропорты или посадочные площадки и наземное оборудование

для организации полетов. Воздушные линии подразделяются на внутренние и международные. Внутренние воздушные линии в свою очередь подразделяются на магистральные и местные.

Международные воздушные линии соединяют Москву и другие города России со столицами и городами зарубежных стран. Обслуживают эти линии как российские, так и зарубежные авиакомпании.

Магистральные воздушные линии соединяют Москву с административными центрами субъектов Российской Федерации и крупными городами, а также эти центры и города между собой. Москва является крупнейшим авиационным узлом. Из четырех московских аэропортов (Быково, Внуково, Домодедово, Шереметьево) авиалинии расходятся практически во все республиканские, краевые и областные центры и другие населенные пункты. На магистральных авиалиниях используются турбовинтовые самолеты с большой грузоподъемностью и крейсерской скоростью 600...950 км/ч: отечественные Ту-134, Ту-154, Ил-62, Ил-86, Ил-96, Як-40, Як-42; зарубежные «Боинг-737», «Боинг-757», А-300.

Местные воздушные линии связывают административные центры субъектов Российской Федерации с городами, районными центрами и другими населенными пунктами, расположенными на территории субъекта. На линиях местного значения летают главным образом поршневые или турбовинтовые самолеты малой грузоподъемности (Ан-2, Ан-24, Л-410) и вертолеты (Ми-6, Ми-8, Ми-10, Ка-24 и др.).

На магистральных воздушных линиях, как правило, используются радиальные авиалинии, на местных — кольцевые.

Схема воздушных почтовых сообщений строится с учетом административного и экономического тяготения регионов страны, а также с учетом наиболее быстрого прохождения письменной корреспонденции. Перевозка почты осуществляется пассажирскими, грузовыми и почтовыми рейсами, предусмотренными центральными и местными расписаниями движения воздушных судов по согласованным с авиакомпаниями лимитам почтовой загрузки. Почтовые рейсы организуются при наличии почты для полной загрузки воздушных судов. Почта, сдаваемая организациями почтовой связи сверх оговоренных лимитов, может приниматься авиакомпаниями при наличии свободного тоннажа. При этом учитываются потребности по бронированию мест для пассажиров. О необходимости перевозки дополнительной почты организации почтовой связи предварительно предупреждают авиакомпании в сроки и в порядке, установленные договорами. Для перевозки почты могут быть использованы попутные рейсы, на которые не установлены лимиты почтовой загрузки, при наличии свободного тоннажа.

Почта преимущественно отправляется прямыми рейсами, т.е. без перегрузки в пути следования и без сопровождения почтовыми работниками. Если прямые рейсы отсутствуют, то почта от-

правляется с перегрузками в транзитных пунктах посадки воздушного судна. Сроки отправки транзитной почты в аэропорте перегрузки определяет объект почтовой связи, расположенный в данном аэропорте. При больших скоплениях почты, возникших по причине отмены или переноса авиарейсов по метеоусловиям, объекты почтовой связи по согласованию с соответствующими наземными службами аэропортов могут принимать решения об отправке скопившейся почты с очередными, в том числе и не имеющими гарантированных лимитов загрузки почты, и дополнительными рейсами. Если аэропорт закрыт длительное время, то организация почтовой связи может отправить скопившуюся почту другими видами транспорта.

В аэропортах объектам почтовой связи предоставляются в аренду производственные площади для размещения отделений перевозки почты или специальные помещения для обработки и хранения почты. Почта сдается в исправных и прочных стандартных мешках, изготовленных из брезентовых и льняных тканей или синтетических материалов. Для перевозки периодических изданий допускается применение бумажных мешков, за исключением районов Крайнего Севера, в которые печать отправляется только в льняных или пенькоджутовых мешках. Обмен почты с воздушными судами на местных линиях в промежуточных пунктах посадки должен производиться во время стоянки самолета.

Перевозка почты может быть организована в стандартных авиационных контейнерах. Опломбирование контейнеров может производиться как работниками почтовой связи, так и работниками соответствующих служб аэропортов. В один контейнер грузится почта только для одного пункта назначения. Сопроводительные документы находятся внутри контейнера, адресный ярлык — снаружи контейнера в специальном кармане.

Транспортировка контейнеров из объектов почтовой связи при аэропортах к воздушным судам производится соответствующими службами аэропортов. При перевозке почты в контейнерах под пломбой объекта почтовой связи прием контейнеров осуществляется по их числу с проверкой наличия, целостности и исправности пломб, проверкой соответствия номеров контейнеров и пломб с записями в сопроводительной документации. При перевозке почты в контейнерах под пломбой аэропорта прием почтовых отправок с работниками почтовой связи осуществляется поштучно с поименной сверкой по сопроводительной документации.

15.4. Перевозка почты автомобильным транспортом

Наибольший удельный вес в системе перевозки почты имеет автомобильный транспорт. Многие районы нашей страны удале-

ны от железных дорог, аэропортов, водных артерий и связаны с административными и промышленными центрами только автомобильными дорогами. Большая грузоподъемность автомобильного транспорта, высокая скорость его передвижения, маневренность, возможность выбора марки автомобиля в зависимости от количества перевозимой почты, отсутствие зависимости перевозки от наличия или отсутствия пассажиров и грузов, возможность подъезда непосредственно к погрузочно-разгрузочным площадкам организаций почтовой связи без дополнительных перегрузок дают в итоге высокую скорость пересылки почтовых отправлений и периодических изданий и несомненную экономическую выгоду.

Автомобильный транспорт широко используется для перевозки почты на магистральных, внутриобластных, внутрирайонных и внутригородских маршрутах, а также на подъездных маршрутах, связывающих объекты почтовой связи с железнодорожными станциями, аэропортами, пристанями. Почтовый транспорт организаций федеральной почтовой связи имеет право на беспрепятственный проезд по всем улицам населенных пунктов и дорогам Российской Федерации, а также на первоочередной и бесплатный проезд к объектам почтовой связи по подъездным маршрутам.

По организации движения почтового автотранспорта различают сквозное и встречное движение. При *сквозном движении* почтовый автотранспорт перемещается от начального до конечного пунктов маршрута без смены транспортного средства в пути и без перегрузок почты.

При *встречном движении* почтовый автотранспорт отправляется из начального и конечного (промежуточного) пунктов маршрута навстречу друг другу. Обмен почты в обе стороны почтового маршрута происходит в пункте встречи автотранспорта. При встречном движении время отправки в рейс, графики движения автотранспорта в пути следования должны обеспечивать практически одновременное прибытие автомашин в промежуточный пункт обмена для исключения задержек почты. Такая система движения организуется на почтовых маршрутах большой протяженности.

При разработке почтовых маршрутов и составлении расписаний движения автотранспорта в первую очередь учитывается необходимость соблюдения контрольных сроков пересылки почтовых отправлений, выполнения нормативов обменов почты, эффективного использования транспорта, соблюдения требований охраны труда водительского персонала. Отличительной особенностью почтовых перевозок является неукоснительное выполнение установленных почтовых маршрутов и расписаний движения, регулярность рейсов. Независимо от количества почты автомашины должны следовать строго по расписанию по установленному маршруту и в установленные дни. Средняя скорость движения авто-

транспорта по маршруту устанавливается с учетом состояния дорог, скоростных возможностей автомобилей, скоростного режима на дорогах, количества почты и продолжительности ее обмена.

Перевозка почты может осуществляться ведомственным транспортом и транспортом других организаций. Автомобильный почтовый транспорт организаций федеральной почтовой связи объединен в автобазы и гаражи, имеет отличительный знак в виде белой полосы на синем фоне, проведенной по диагонали на боковых частях кузова автомобиля (от левого нижнего до правого верхнего угла), эмблему организаций федеральной почтовой связи и надпись «Почта России» и может быть оборудован специальными проблесковыми маячками. Требования по цветографическому оформлению автотранспорта организаций федеральной почтовой связи, по их отличительным знакам, покрытиям, по специальным световым и звуковым сигналам приведены в ОСТ 45.60-2001 «Автотранспорт почтовый организаций федеральной почтовой связи». Перевозка почты и денежных средств транспортом организаций федеральной почтовой связи на постоянных и временных переправах через реки, каналы и водоемы, а также проезд по платным автомобильным дорогам производится вне очереди и осуществляется бесплатно.

Для перевозки почты используются легковые и грузовые автомобили разных марок: ЗИЛ, ГАЗ, «Москвич», «Волга», «Соболь», «ГАЗель», КамАЗ и др. Легковые автомобили («Москвич», «Волга») и автомобили малой тоннажности («Соболь», «ГАЗель») используются преимущественно для внутригородских перевозок. Грузовые автомобили используются на внутригородских маршрутах при обмене почты между почтамтами и ГУПС с городскими ОПС, ПЖДП, ОПП (АОПП), газетно-журнальными экспедициями, а также на межрайонных, внутрирайонных и подъездных почтовых маршрутах. На магистральных маршрутах используются большегрузные автомобили (трейлеры).

Грузовые автомобили оборудуются крытыми кузовами цельнометаллической конструкции. Окна в кузове двойные, снабженные защитными решетками. В задней стенке кузова монтируется двухстворчатая дверь и убирающаяся подножка. Дверь снабжена специальным замком и ушками для навески висячего замка и пломбы. Внутри кузова могут находиться сиденья для работников, сопровождающих почту, и вмонтированный ящик для хранения ценностей. Плафоны освещения внутри кузова снабжаются предохранительной арматурой. Для связи внутреннего салона кузова с кабиной водителя монтируется звуковой сигнал и сигнализация «Открытая дверь».

Перевозка почты наемным автотранспортом осуществляется в тех случаях, когда содержать собственный автопарк нерентабельно из-за малых объемов перевозимой почты. Организации почто-

вой связи заключают договоры с транспортными организациями. В договорах указываются время подачи транспорта и его количество, расписание движения автомобилей на маршрутах, порядок расчетов за перевозки, ответственность сторон за нарушение договорных обязательств. Для перевозки почты должны использоваться только автомобили с крытыми кузовами. Погрузка и выгрузка почты осуществляется силами и средствами объектов почтовой связи. Организации почтовой связи также обязуются использовать подаваемый автотранспорт только по прямому назначению — для перевозки почты и периодической печати.

В целях повышения производительности труда допускается совмещение водителями своих основных функций с функциями сопровождающего почту. При этом водители осуществляют сопровождение и обмен почты. К совмещению профессий допускаются водители, полностью ознакомленные с характером и методами новой работы, изучившие порядок оформления документации, свои права и обязанности, обученные правилам охраны труда в объеме, предусмотренном для работников совмещаемых профессий.

15.5. Перевозка почты водным транспортом

Перевозка почты водным транспортом осуществляется на магистральных и внутриобластных почтовых маршрутах в тех местах и на тех направлениях, где отсутствуют железные и автомобильные дороги, но имеется судоходное водное пространство (река, озеро, море). Этот вид транспорта является сезонным (в зимний период и период ледостава не применяется) и самым тихходным. Речные катера и теплоходы для перевозки почты используются в таких регионах России, как Хабаровский, Приморский, Красноярский края, Республика Саха (Якутия), Архангельская, Иркутская, Тюменская и Омская области. Речной транспорт в период навигации зачастую является единственной возможностью перевезти тяжелую почту (посылки, пачки с журналами и книгами) в пункт назначения. Такая почта следует также морским путем из Находки в порты Сахалина и Курильских островов и обратно. Письменная корреспонденция и газеты перевозятся на этих направлениях воздушным транспортом.

Почта по водным путям перевозится как наемным, так и почтовым транспортом. Организации почтовой связи имеют право перевозить почту на всех судах, совершающих регулярные пассажирские и грузовые рейсы. На судах, совершающих грузовые рейсы, почта перевозится в контейнерах.

При использовании собственного транспорта (речных катеров и лодок различных марок и конструкций) почта перевозится в сопровождении почтовых работников или в закрытых вещах, или

в контейнерах, заделанных до пунктов обмена. Принимает и выдает почту водительский состав катеров и лодок или специально выделенные сопровождающие.

При использовании наемного транспорта почта перевозится в контейнерах. В договорах между организациями почтовой связи и транспортными организациями определяется перечень линий и судов, задействованных для перевозки почты, площадь и условия использования помещений на пристанях и в портах для обмена почты. При прибытии судна в порт почтовые работники для ускорения обмена почты пропускаются на борт в первую очередь.

15.6. Перевозка почты иными видами транспорта

Помимо железнодорожного, воздушного, водного и автомобильного транспорта для перевозки почты по внутрирайонным маршрутам могут применяться и другие виды транспорта.

Гужевой транспорт применяется на внутрирайонных маршрутах с тяжелыми дорожными условиями. В основном это сельские районы, районы Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока. По гужевым маршрутам почта перевозится лошадьми, на собачьих и оленьих упряжках. В большинстве случаев применяется наемный гужевой транспорт или используется личный транспорт сельских почтальонов.

В районах Крайнего Севера в зимний период используются лыжно-гусеничные *снегоходы*, которые наиболее эффективны при движении по снежной целине в условиях полного бездорожья и пересеченной местности. В сельской местности для перевозки почты также используются *мотоциклы* со специальными колясками и *мотороллеры*, оборудованные крытыми фургонами.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют способы перевозки почтовых отправлений?
2. Что такое почтовые маршруты и как они подразделяются?
3. В каких поездах курсируют ПВ?
4. Что называется воздушной линией? Каких видов они бывают?
5. В каких случаях почта вместо самолетов может быть отправлена наземным транспортом?
6. Какие существуют способы организации движения автотранспорта?
7. Назовите основные преимущества почтового автотранспорта при его движении по дорогам страны и по улицам городов.
8. Что называется подъездным маршрутом?
9. Опишите внешний вид почтового автотранспорта организаций федеральной почтовой связи.
10. В каких регионах страны преимущественно применяется водный транспорт?

ВИДЫ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И ПРИНЦИПЫ ИХ ПОСТРОЕНИЯ

16.1. Сети почтовой связи и их развитие

Сетью почтовой связи называется совокупность объектов почтовой связи и соединяющие их почтовые маршруты. В зависимости от обслуживаемой территории сети почтовой связи подразделяются на магистральные, областные (краевые, республиканские), местные.

К *магистральным* сетям почтовой связи относятся сети, включающие в себя объекты почтовой связи, расположенные в административных центрах субъектов Российской Федерации, и соединяющие их магистральные почтовые маршруты.

К *областным* сетям почтовой связи относятся сети, включающие в себя объекты почтовой связи, расположенные в районных центрах и городах областного (краевого, республиканского) подчинения, и внутриобластные почтовые маршруты.

К *местным* сетям почтовой связи относятся сети, включающие в себя объекты почтовой связи, расположенные на территории городов или сельских районов, и местные (внутрирайонные и внутригородские) почтовые маршруты.

Развитие сетей почтовой связи осуществляется на основе перспективного планирования и зависит от социально-экономического развития регионов страны.

Количество и протяженность почтовых маршрутов определяется нормативными сроками пересылки почтовых отправлений, а также наличием устойчивых транспортных связей и объемами перевозимой почты.

Объекты почтовой связи размещаются следующим образом. В административных центрах субъектов Российской Федерации организуются городские почтамты и, в зависимости от объема проходящей через город почты, ПЖДП или ОПП.

При аэропортах, находящихся на пересечении большого количества воздушных трасс, организуются АОПП. В районных центрах организуются РУПС, а в городах областного (краевого, республиканского) подчинения — ГУПС.

ОПС организуются в городах и сельских населенных пунктах в соответствии с действующими нормативами их развития и размещения.

16.2. Общие принципы построения сети почтовой связи

Принципы построения сети почтовой связи общего пользования разработаны исходя из задачи по оказанию пользователям услуг почтовой связи, соответствующих нормативам качества. В соответствии с этим сеть почтовой связи должна обеспечивать доступность услуг почтовой связи, высокое качество обслуживания пользователей, высокую скорость, устойчивость и регулярность почтовых сообщений с высокими экономическими показателями. Материально-техническую базу для оказания услуг почтовой связи составляют объекты почтовой связи, средства почтовой связи и почтовый транспорт.

Для правильной организации сети почтовой связи необходимо знать объемы оказываемых услуг и почтовые потоки. *Объем оказываемых услуг* определяется по каждому виду почтовых отправок и почтовым переводам денежных средств. В него включаются принятые почтовые отправления (исходящий обмен), подлежащие доставке адресатам почтовые отправления (входящий обмен), поступающие для обработки и дальнейшей отправки почтовые отправления (транзитный обмен). Объемы услуг почтовой связи в России по внутреннему почтовому обмену за 2002 г. представлены в табл. 16.1.

Учет почтового обмена осуществляется в натуральном или стоимостном выражении. В натуральном выражении объем оказанных услуг равен фактически принятому для пересылки и доставки количеству почтовых отправок и почтовых переводов (единиц, штук, килограммов), в стоимостном выражении — сумме тарифных доходов (рублей).

Под *почтовым потоком* подразумевается количество почтовых отправок и почтовых переводов, следующих в определенном

Таблица 16.1

Объемы услуг почтовой связи в России, млн ед., по внутреннему почтовому обмену за 2002 г.

Услуги	Обмен		
	исходящий	транзитный	входящий
Письменная корреспонденция (простая и заказная)	1192,3	4331,6	1297,6
Письма и бандероли с объявленной ценностью	37,7	71,4	40,0
Посылки	12,4	47,7	11,3
Печатные издания	3208,0	1433,6	2816,5
Почтовые переводы	51,1	—	54,1

направлении. Почтовые потоки подразделяются на магистральные, внутриобластные, внутрирайонные и внутригородские.

Магистральные почтовые потоки образуются между магистральными почтовыми узлами.

Внутриобластные почтовые потоки образуются между административным центром субъекта Российской Федерации, районными центрами и городами областного (республиканского, краевого) подчинения.

Внутрирайонные почтовые потоки образуются между районным центром и населенными пунктами этого района, а также последних между собой.

Внутригородские почтовые потоки образуются в пределах одного города.

Почтовые потоки изучают для получения данных, позволяющих рационализировать построение сети почтовой связи, спланировать пропускную способность почтовых узлов, а также для расчета потребного количества почтового транспорта.

Большое влияние на планирование производственных процессов имеет *нагрузка* — количество почтовых отправлений определенного вида, поступающих в объекты почтовой связи за определенный промежуток времени. В почтовой связи наблюдаются значительные колебания нагрузки по часам суток (рис. 16.1), дням недели, месяцам года.

Колебания по часам суток и дням недели связаны с местными производственными и бытовыми условиями жизни населения и временем работы организаций и учреждений. Колебания по месяцам года связаны с праздничными потоками почтовых отправок.

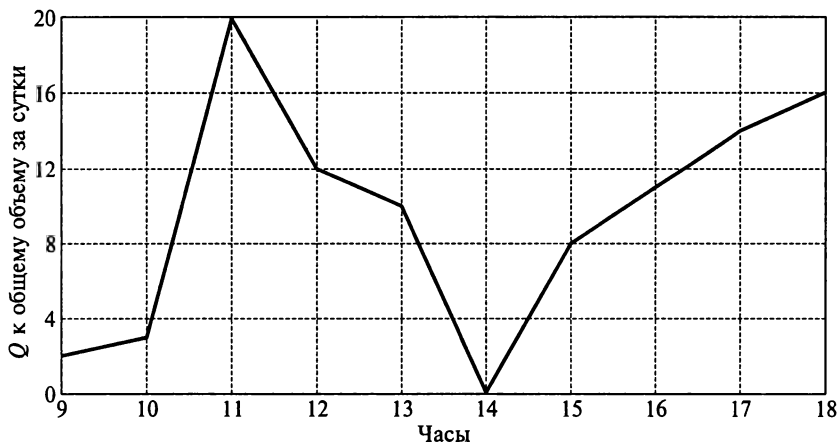


Рис. 16.1. Колебания нагрузки по часам суток:

Q — нагрузка

ний, курортными сезонами, сезонными распродажами по системе товары-почтой. Колебания нагрузки изучаются для расчета производственных площадей, рабочих мест, средств механизации и автоматизации.

Почтовые потоки начинают формироваться в объектах почтовой связи с момента приема от потребителя почтового отправления или почтового перевода. Для обслуживания организаций и населения открыта сеть ОПС, вывешены почтовые ящики для сбора письменной корреспонденции, организованы пункты почтовой связи. Следующим этапом после приема почтового отправления или почтового перевода является его обработка в почтовых узлах и отправка по назначению. Важнейшие культурно-политические, административные и экономические центры страны, а также тяготеющие друг к другу населенные пункты имеют между собой прямые (радиальные) связи, с использованием которых они обмениваются почтой. При отсутствии прямых связей обмен почты осуществляется через один или несколько почтовых узлов.

Почтовыми узлами называются объекты почтовой связи, расположенные в местах пересечения транспортных путей, обеспечивающие обработку исходящей, входящей и транзитной почты, отправку транзитной почты в прикрепленные объекты почтовой связи, обмен почты с соответствующими видами транспорта, перевозку почты на закрепленных почтовых маршрутах. Такое построение сети почтовой связи называется *радиально-узловым* (рис. 16.2). Все почтовые узлы имеют одинаковые функции, но обрабатывают разные по объему потоки почтовых отправлений и обслуживают разную по площади территорию. От скорости обработки и прохождения почтовых отправлений во многом зависят сроки их пересылки от отправителя до адресата. Для наиболее быстрой обработки почты в почтовых узлах внедряются средства механизации и автоматизации производственных процессов. Для наиболее быстрого прохождения почты планы ее направления составляются с учетом минимизации числа пунктов транзитной обработки и оптимизации сетей почтовой связи.

Почтовые узлы подразделяются на главные магистральные, магистральные, межрайонные, районные, внутрирайонные и городские.

Главные магистральные почтовые узлы образуются в крупнейших городах Российской Федерации, являющихся крупными транспортными узлами, в которых пересекаются важнейшие магистральные пути сообщения (Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Хабаровск и др.). Главные почтовые узлы непосредственно связаны между собой воздушным и железнодорожным транспортом. В них обрабатываются магистральные потоки транзитного почтового обмена для нескольких субъектов Российской Федера-

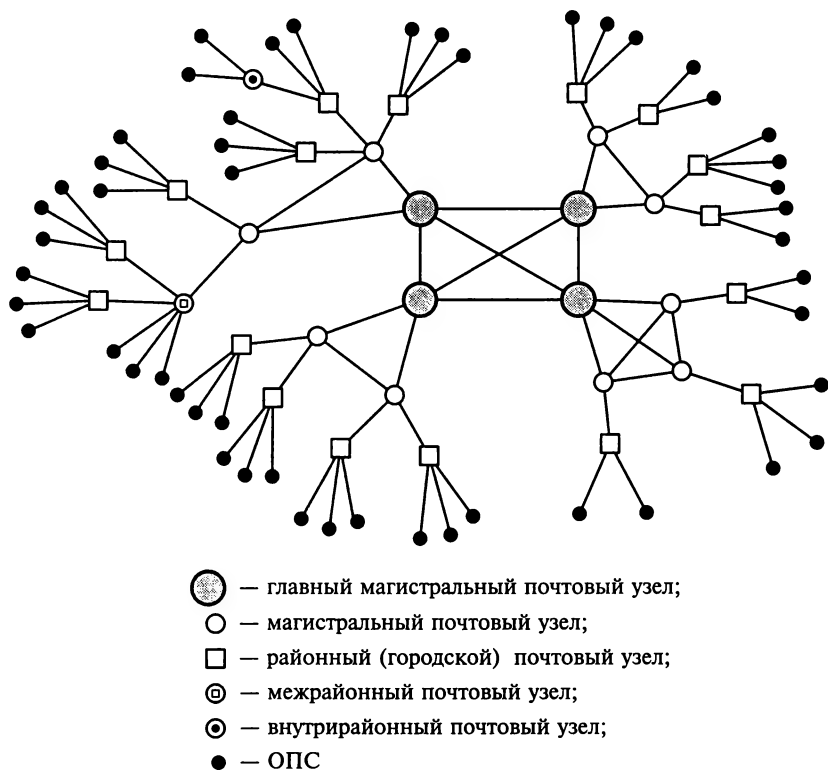


Рис. 16.2. Схема радиально-узловой построения сетей почтовой связи

ции. Функции главных почтовых узлов выполняют прижелезнодорожные почтамты.

Главные магистральные и магистральные почтовые узлы, а также связывающие их магистральные почтовые маршруты образуют магистральную сеть почтовой связи.

Магистральные почтовые узлы образуются в административных центрах субъектов Российской Федерации и в других населенных пунктах, через которые проходят магистральные потоки почтовых отправлений. В них обрабатываются магистральные потоки исходящего и входящего почтового обмена для одного субъекта Российской Федерации. Магистральные почтовые узлы связаны между собой воздушными, железнодорожными, морскими или автомобильными маршрутами непосредственно или через главные магистральные почтовые узлы. Через магистральные почтовые узлы все остальные объекты почтовой связи, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, получают выход на магистральные пути сообщения. Функции магистральных почтовых узлов выполняют ПЖДП, ОПП, АОПП, а в некоторых

случаях — городские почтамты или ГУПС. Некоторые главные магистральные и магистральные почтовые узлы выполняют функции ММПО и обрабатывают большие потоки международной почты. Кроме того, они могут быть пунктами децентрализованного печатания общероссийских газет, могут экспедировать и осуществлять отправку периодических изданий по закрепленной зоне экспедирования, а также экспедировать и осуществлять отправку по территории субъекта областных (краевых, республиканских) газет и журналов. Магистральный почтовый узел и подчиненные ему межрайонные, районные и городские почтовые узлы, а также связывающие их внутриобластные почтовые маршруты образуют областную сеть почтовой связи.

Межрайонные и районные почтовые узлы организуются в районных центрах на базе РУПС. В ряде случаев функции межрайонного почтового узла могут выполнять ОПП или крупное ОПС. Магистральные узлы имеют прямые связи с близлежащими районными узлами, с отдаленными узлами связь осуществляется через межрайонные почтовые узлы. Межрайонные почтовые узлы обеспечивают прохождение почты между объектами почтовой связи, расположенными на территории нескольких смежных административных районов. Связь между магистральными, межрайонными и районными почтовыми узлами осуществляется железнодорожным, воздушным, водным или автомобильным транспортом. Межрайонные и районные почтовые узлы имеют прямые связи с ОПС своего административного района.

В случае отдаленности ОПС обмен почты с ними осуществляется через *внутрирайонные* почтовые узлы. Функции внутрирайонных почтовых узлов выполняют ОПС, расположенные на железнодорожных станциях. Районные почтовые узлы осуществляют также функции по экспедированию и осуществлению отправки по территории района районных газет.

Районные почтовые узлы и подчиненные им ОПС, а также связывающие их внутрирайонные почтовые маршруты образуют внутрирайонную сеть почтовой связи.

Городские почтовые узлы организуются в крупных городах, имеющих районное деление, или городах областного (краевого, республиканского) подчинения для обработки потоков исходящих, входящих и местных почтовых отправок. Связь между магистральными, межрайонными и городскими почтовыми узлами осуществляется железнодорожным, воздушным, водным или автомобильным транспортом. Городские почтовые узлы образуются на базе городских почтамтов, ГУПС. Они имеют прямые связи с подчиненными ОПС. Обмен почты с ОПС осуществляется с использованием автомобильного транспорта.

Городские почтовые узлы и подчиненные им ОПС, а также связывающие их городские почтовые маршруты образуют город-

скую сеть почтовой связи. На рис. 16.3 приведен пример прохождения отправления по сети почтовой связи.

Пример. Рассмотрим прохождение письма по сети почтовой связи (см. рис. 16.4) из ОПС с. Петрушино (Касимовский р-он Рязанской обл.) в ОПС д. Нагорье (Никольский р-он Вологодской обл.). Процесс прохождения письма от отправителя, проживающего в с. Петрушино, до адресата, проживающего в д. Нагорье, называется основным производственным процессом.

Отправитель может опустить письмо в почтовый ящик или сдать его в ОПС с. Петрушино. Из ОПС по внутрирайонному кольцевому почтовому маршруту (Касимов — Бугрово — Петрушино — Складовск — Касимов) письмо вместе с другими почтовыми отправлениями поступает в РУПС г. Касимова для обработки и дальнейшей отправки. В РУПС поступит почта и из других объектов почтовой связи Касимовского р-на. После обработки почта по внутриобластному радиальному почтовому маршруту поступает в магистральный почтовый узел Рязанской обл., размещенный в ПЖДП г. Рязани. Туда же приходят почтовые отправления из всех РУПС и ГУПС Рязанской обл. В ПЖДП почтовые отправления проходят дальнейшую обработку:

- часть почтовых отправлений направляется в адреса жителей г. Рязани, по внутригородским почтовым маршрутам поступает в городские ОПС и оттуда почтальонами доставляется адресатам;
- часть почтовых отправлений направляется в адреса жителей Рязанской обл., по внутриобластным почтовым маршрутам поступает в РУПС Рязанской обл., затем по внутригородским и внутрирайонным маршрутам поступает в ОПС и оттуда почтальонами доставляется адресатам;
- остальные почтовые отправления после обработки направляются в соответствии с планами направления к месту назначения или дальнейшей обработки в другие магистральные почтовые узлы.

В данном примере из магистрального почтового узла Рязанской обл. почта по магистральному маршруту (Рязань — Москва) направляется в Главный магистральный почтовый узел Москвы в ПЖДП при Казанском вокзале.

Из ПЖДП при Казанском вокзале почта из Рязанской обл. для Вологодской обл. транзитом передается в ПЖДП при Ярославском вокзале Москвы. Почтовые отправления в адрес г. Вологды и Вологодской обл. по магистральному почтовому маршруту (Москва — Ярославль — Вологда) направляются в магистральный почтовый узел г. Вологды.

После обработки в магистральном почтовом узле г. Вологды почтовые отправления выделяются:

- в адреса городских ОПС г. Вологды;
- в адреса ГУПС (РУПС) Вологодской обл.

Письмо, адресованное в ОПС д. Нагорье, по внутриобластному радиальному почтовому маршруту (Вологда — Никольск) направляется в РУПС г. Никольска, затем после сортировки по внутрирайонному кольцевому маршруту (Никольск — Лужки — Нагорье — Глебово — Никольск) оно направляется в ОПС д. Нагорье. В ОПС поступившая почта раскладывается

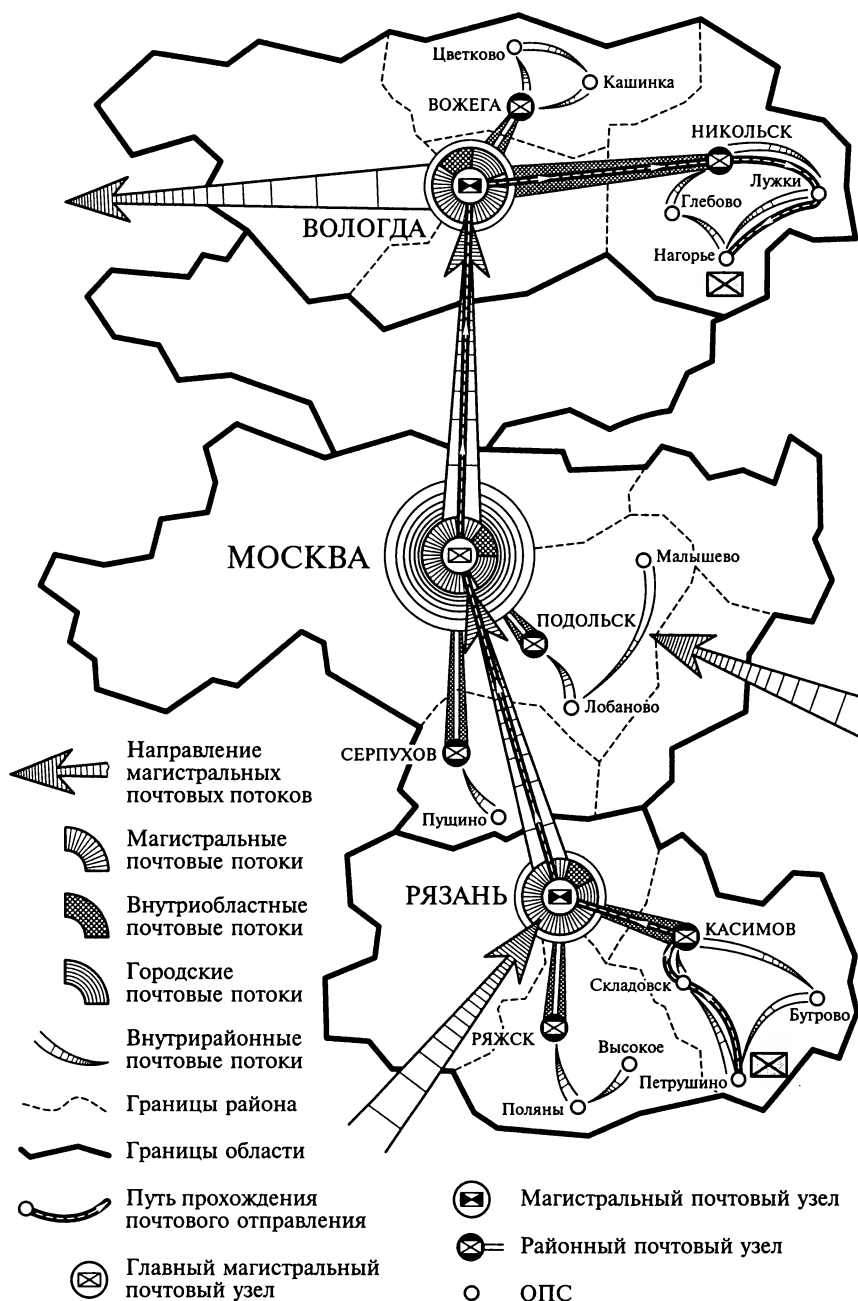


Рис. 16.3. Пример прохождения почтового отправления по сети почтовой связи

по доставочным участкам, подбирается почтальонами по ходу движения, доставляется адресатам, в том числе и рассматриваемому адресату.

Таким образом, для пересылки письма из объекта почтовой связи одной области в объект почтовой связи другой области были использованы три вида сетей почтовой связи: магистральная, областная и местная (внутрирайонная). В обработке письменной корреспонденции приняли участие: Главный магистральный почтовый узел Москвы, два магистральных почтовых узла (г. Рязань, г. Вологда), два районных почтовых узла (г. Касимов, г. Никольск).

16.3. Городская сеть почтовой связи

16.3.1. Принципы построения городской сети почтовой связи

Важнейшим вопросом организации почтовой связи в городах является развитие и размещение объектов почтовой связи и рациональное планирование почтовых маршрутов. Важно также выбрать рациональную систему обработки почтовых отправлений, организации перевозки почты и доставки почтовых отправлений.

В основу организации городской почтовой связи положены основные принципы построения общей системы почтовой связи.

Центральным объектом почтовой связи на территории города является почтамт или ГУПС. В административных центрах субъектов Российской Федерации, как правило, организуются почтамты, в городах областного (республиканского, краевого) подчинения — ГУПС. В их функции входят организация почтовой связи на территории города и осуществление руководства и контроля за подчиненными ОПС. Почтамты и ГУПС наряду с функциями управления выполняют производственные функции по оказанию услуг почтовой и электрической связи, производят прием и обработку почтовых отправлений и почтовых переводов, организуют перевозку почты на территории города и отправку исходящей почты, адресованной в другие субъекты Российской Федерации, осуществляют доставку почты на закрепленной территории.

В крупных городах с целью ускорения продвижения почтовых отправлений могут организовываться районные или межрайонные почтамты. В этом случае они с прикрепленной к ним сетью отделений и пунктов почтовой связи подчиняются почтамту.

Почтовые сообщения на территории города построены по радиально-узловой системе на базе городских почтовых узлов и ОПС. Обработка исходящих и входящих потоков почты в городах, являющихся крупными промышленными центрами и транспортными узлами, производится в ПЖДП (ОПП, АОПП). В остальных городах обработка почты производится в почтамтах (ГУПС). В городах в основном используются централизованная, децент-

рализованная и комбинированная системы обработки и продвижения почты.

Централизованная система обработки и продвижения почты применяется в большинстве городов страны. Городской почтовый узел находится в одном объекте почтовой связи. В данном случае городской почтовый узел наиболее эффективно разместить в ПЖДП (ОПП, АОПП), так как число этапов обработки почты сводится к минимуму, уменьшается внутригородской транзит и число используемых транспортных средств, повышается скорость продвижения почты, снижаются эксплуатационные расходы. Если в городе нет ПЖДП (ОПП, АОПП) или имеющиеся площади в ОПП (АОПП) не позволяют производить полную обработку исходящих, транзитных и входящих почтовых потоков, то городской почтовый узел размещается в почтамте (ГУПС).

Децентрализованная система обработки и продвижения почты применяется в городах, имеющих несколько городских почтовых узлов, каждый из которых обрабатывает почту для определенной части города. Эта система применяется в крупнейших городах страны, в которых имеется несколько вокзалов, аэропортов, ГУПС. Каждый городской почтовый узел организует выемку писем из почтовых ящиков, обмен с ОПС, пунктами ГСП, сдает почту для отправки внешним транспортом. Для крупнейших городов страны децентрализованная система обработки почты является наиболее эффективной, так как приводит к сокращению холостых проездов, что способствует улучшению качества и повышению рентабельности работы почтовой связи в городе.

Комбинированная система обработки и продвижения почты применяется в городах, имеющих не менее двух городских почтовых узлов, в каждом из которых обрабатывается определенный вид почтовых отправок. Например, городским почтовым узлом по обработке письменной корреспонденции может являться почтамт (ГУПС), а по обработке страховой почты — ОПП (АОПП). Возможен вариант, когда в почтамте (ГУПС) обрабатывается вся исходящая почта, а в ОПП (АОПП) — вся входящая. Такая система, как правило, обусловлена нехваткой производственных площадей в почтамтах (ГУПС, ОПП, АОПП).

Для улучшения обслуживания учреждений, организаций и предприятий, получающих более 20 почтовых отправок в сутки, организуется городская служебная почта (ГСП). Эти организации, называемые далее пунктами ГСП, заключают с почтамтами или ГУПС договоры, в которых указываются порядок и сроки обмена почты, взаимные обязательства и ответственность сторон. По системе ГСП могут сдаваться для пересылки и доставляться письменная корреспонденция, посылки, уведомления о вручении, извещения на регистрируемые почтовые отправления и почтовые переводы, периодические издания.

16.3.2. Развитие и размещение сети ОПС

Важным условием для развития и размещения сети объектов и пунктов почтовой связи является максимальное приближение услуг почтовой связи к населению во взаимосвязи с комплексной системой общественного обслуживания (бытовые услуги, торговля, общественное питание и т.д.) при обязательной рентабельности работы ОПС.

Число ОПС (N), ед., в городах осуществляется по формуле

$$N = \frac{HK}{n},$$

где H — количество проживающего в городе населения, тыс. чел.; K — коэффициент, учитывающий тяготеющее население в зоне обслуживания (в случае отсутствия данных коэффициент принимается равным 1,1); n — количество населения, обслуживаемого одним ОПС, тыс. чел. (определяется по табл. 16.2).

Для уточнения необходимого числа ОПС на чертеже генерального плана развития города территория, предназначенная для проживания, разбивается на жилые образования радиусом 500 м, что при средней скорости пешехода 4...5 км/ч соответствует 6...7 мин ходьбы. В случае малоэтажной застройки (двух-трехэтажные здания, наличие приусадебных или дачных участков) радиус увеличивается до 700 м. В районах нового жилого строительства число ОПС должно соответствовать числу микрорайонов (кварталов).

Число почтовых ящиков в городе определяется из расчета 2...4 почтовых ящика на 1 км² селитебной территории и 2 почтовых ящика на 1 км² промышленной и коммунально-складской территории.

Таблица 16.2

Нормативные показатели обслуживаемого населения одним ОПС в городах

Количество населения в городе, тыс. чел.	Радиус обслуживания ОПС, км	Количество населения, обслуживаемого одним ОПС, тыс. чел.
Свыше 500	0,5 ... 0,7	20 ... 25
Свыше 250 до 500	0,5 ... 0,7	14 ... 18
Свыше 100 до 250	0,5 ... 0,7	9 ... 13
Свыше 50 до 100	0,5 ... 0,7	16 ... 18
До 50	0,5 ... 0,7	До 6

16.3.3. Организация внутригородских перевозок почты

Основной задачей при организации внутригородских перевозок почты является обеспечение высокого качества работы, которое выражается в соблюдении установленных контрольных сроков прохождения почтовых отправок по городу, регулярности и устойчивости работы автотранспорта.

Для перевозки почты по городу применяется автомобильный транспорт, который курсирует по заранее разработанным почтовым маршрутам. С помощью автотранспорта осуществляется связь городского почтового узла с ОПС, газетно-журнальными экспедициями, вокзалами, аэропортами, ПЖДП, ОПП; производится выемка писем из почтовых ящиков. Работа автотранспорта планируется в соответствии с нормативами, контрольными сроками и расписанием движения внешнего транспорта.

Кольцевые внутригородские почтовые маршруты как наиболее экономичные применяют на большинстве городских почтовых маршрутов для обмена с ОПС, обмена с пунктами ГСП, выемки писем из почтовых ящиков, подвозки пачек с печатью к опорным пунктам, доставки посылок на дом.

Радиальная форма построения внутригородских почтовых маршрутов применяется при перевозке почты с минимальными контрольными сроками (авиапочта), при перевозке больших объемов почты, на подъездных путях между почтамтом и ПЖДП (ОПП, АОПП) или между ПЖДП и АОПП, при транспортировке периодической печати из газетно-журнальной экспедиции в почтамт.

В зависимости от порядка использования автомобилей могут применяться специализированные и совмещенные перевозки почты. *Специализированные* перевозки почты используются для обслуживания одного вида маршрута, например по выемке писем из почтовых ящиков или по обмену почты с ОПС. *Совмещенными* называют такие перевозки почты, которые осуществляются одними и теми же автомобилями на маршрутах разного назначения (например, по обмену почты с ОПС и пунктами ГСП, по выемке писем из почтовых ящиков и подвозке почты к опорным пунктам).

Выбор варианта совмещенных перевозок почты зависит от конкретных условий города: плотности и размещения отделений и пунктов почтовой связи, нормативов и контрольных сроков, времени начала и окончания работы ОПС, учреждений и организаций.

16.3.4. Организация доставки почты и печати

Завершающим этапом работы по оказанию услуги почтовой связи является доставка почтовых отправок, периодических

печатных изданий, пенсий и пособий населению, учреждениям (организациям, предприятиям) города. Работа доставочной службы во многом определяет качество работы почтовой связи в целом. Главная ее задача — своевременное вручение адресатам почтовых отправок, периодической печати и обеспечение высокого качества обслуживания.

Доставка почты населению города производится почтальонами из ОПС, укрупненных доставочных ОПС, почтамтов и ГУПС ежедневно в соответствии с нормативами, установленными Правительством РФ. В административных центрах субъектов Российской Федерации, а также в городах республиканского, краевого, областного подчинения доставка производится не реже шести дней в неделю, один-два раза в день; в административных центрах районов — не реже пяти-шести дней в неделю, один раз в день; в других городах — не реже трех дней в неделю, один раз в день.

Для населения почта и периодическая печать, а также пенсии и пособия доставляются почтальонами. Учреждениям (организациям, предприятиям) большая часть почты доставляется через пункты ГСП, остальная — почтальонами. Часть поступающей почты выдается на объектах почтовой связи через окна «До востребования» и ячейки абонементных шкафов, которые могут абонировать как предприятия, так и частные лица.

В зависимости от местных условий в городах могут применяться централизованный или децентрализованный способ доставки почтовых отправок и печати. При *централизованном* способе доставки все почтовые отправления сортируются в ГУПС (РУПС) по всем доставочным участкам города и доставляются почтальонами из одного объекта почтовой связи. В этом случае ОПС в городе доставку почтовых отправок не производят. Этот способ применяется в небольших городах, в которых число доставочных участков не превышает 25.

При *децентрализованном* способе доставки в городском почтовом узле почту сортируют по доставочным ОПС города. Каждое доставочное ОПС сортирует почту по доставочным участкам закрепленной за ним зоны обслуживания.

Зоной обслуживания называется территория, закрепляемая за каждым доставочным ОПС для доставки почтовых отправок, периодической печати, пенсий и пособий. Каждая зона обслуживания подразделяется на *доставочные участки*, которые представляют собой часть территории города, закрепленную для обслуживания за одним почтальоном.

Общие затраты времени T , ч, почтальонов по доставке письменной корреспонденции и печати на одну доставку определяют по формуле

$$T = T_{\text{вн}} + T_{\text{вр}} + T_{\text{пр}} + T_{\text{о}}, \quad (9)$$

где $T_{\text{вн}}$ — время на внутреннюю работу; $T_{\text{вр}}$ — время на вручение почтовых отправлений и печати; $T_{\text{пр}}$ — время на проходы (проезды); T_0 — время на отчет и регламентированные перерывы.

Время на внутреннюю работу и вручение зависит от числа и видов почтовых отправлений и величины нормативов на соответствующие операции. Это время определяется расчетным путем. Время на проходы и проезды определяется путем хронометражных замеров фактических затрат времени.

Для ускорения доставки и облегчения труда почтальонов в городах используется подвоз газет и журналов на автомобилях до опорных пунктов. *Опорные пункты* представляют собой металлические шкафы, которые располагаются в жилых или административных зданиях на нагруженных доставочных участках для временного хранения периодической печати. Почтальон во время обслуживания доставочного участка берет в доставку часть печати, остальная часть подвозится к опорному пункту и находится там до подхода к нему почтальона. Почтальон доходит до опорного пункта и вынимает пачку с печатью, а затем продолжает обслуживать доставочный участок.

16.4. Внутрирайонная сеть почтовой связи

16.4.1. Принципы построения внутрирайонной сети почтовой связи

Внутрирайонная сеть почтовой связи организуется на территории административного района для обеспечения почтовой связью сельского населения, учреждений и организаций, производственных объединений и сельскохозяйственных предприятий. В основу организации внутрирайонной почтовой связи положены основные принципы построения общей системы почтовой связи.

Центральным объектом на территории района является РУПС, который организует работу почтовой связи на территории сельского района, а также осуществляет руководство и контроль за подчиненными ОПС. Наряду с функциями управления РУПС выполняет производственные функции по оказанию услуг почтовой и электрической связи. Он производит прием и обработку почтовых отправлений и почтовых переводов, организует перевозку почты на территории своего района и отправку исходящей почты, адресованной в другие районы области (края, республики), в другие субъекты Российской Федерации, осуществляет доставку почты на закрепленной территории.

Сельские ОПС осуществляют все операции по обслуживанию связью потребителей. Они обеспечивают прием почтовых отправлений и почтовых переводов от отправителей, их доставку адреса-

там на дом или выдачу в ОПС, продажу ГЗПО и периодической печати, а также упрощенную обработку почты. ОПС подразделяются на стационарные, передвижные и сезонные. Сезонные ОПС организуются в сельской и курортной местностях на определенный период (сезон) во время лесозаготовок, торфоразработок, лесосплава, в период проведения сельскохозяйственных работ или курортного сезона, для обслуживания детских лагерей или домов отдыха. Население, проживающее в сельской местности вне зон обслуживания стационарными ОПС, обслуживается передвижными ОПС или нештатными работниками почтовой связи.

Почтовые сообщения в сети внутрирайонной почтовой связи построены по радиально-узловой системе на основе районных и внутрирайонных почтовых узлов. Функции районного почтового узла выполняет РУПС, который имеет прямую связь с подчиненными ОПС. Для ускорения продвижения почтовых отправок на территории района при необходимости организуются внутрирайонные почтовые узлы. Их функции выполняют ОПС, расположенные на внутриобластных маршрутах, или ОПС, обменивающие почту с ПВ. Внутрирайонные почтовые узлы организуются и в тех случаях, когда нецелесообразно иметь прямую почтовую связь с частью ОПС из-за их отдаленности от РУПС. В этом случае к ним должно быть прикреплено не менее трех ОПС. Эти почтовые узлы обрабатывают собственную почту и почту подчиненных ОПС и перевозят ее по закрепленным за ними маршрутам.

16.4.2. Развитие и размещение сети ОПС

Обслуживание сельского населения, организаций и предприятий на территории района осуществляют РУПС, ОПС, передвижные и сезонные ОПС. Зона обслуживания сельского ОПС определяется удаленностью населенных пунктов от ОПС, которая не должна превышать 3 км.

В населенных пунктах для сбора письменной корреспонденции вывешивают почтовые ящики. В сельской местности при определении числа планируемых ОПС необходимо руководствоваться средним показателем численности населения, обслуживаемого одним ОПС, равным 2 тыс. чел. Общее число стационарных ОПС должно соответствовать числу муниципальных образований. Допускаются отклонения при наличии в составе муниципального образования крупных населенных пунктов с численностью населения свыше 1,5 тыс. чел., в которых образуются свои ОПС. В центрах производственных подразделений и сельскохозяйственных предприятий, расположенных в зоне обслуживания стационарного ОПС, может быть организован автоматизированный объект почтовой связи типа «Почта-автомат».

Обслуживание передвижными ОПС предусматривается для населенных пунктов при минимальной численности населения 1 тыс. чел., расположенных на расстоянии более 3 км от стационарного ОПС. При этом обязательным условием является наличие круглогодичной транспортной доступности таких населенных пунктов.

При отсутствии круглогодичной транспортной доступности в населенном пункте организуется пункт почтовой связи, который может обслуживаться штатными работниками. Численность обслуживаемого населения должна быть не менее 400 чел.

Для обслуживания населенных пунктов с численностью населения менее 400 чел. с числом дворов 10 и более предусматривается установка почтовых ящиков.

Число почтовых ящиков (П), шт., в сельской местности определяется по формуле

$$П = P/0,79,$$

где P — площадь селитебной территории, км²; 0,79 — площадь территории при радиусе обслуживания 500 м, км².

16.4.3. Организация внутрирайонных перевозок почты

Правильная организация внутрирайонной сети почтовой связи и планирование почтовых маршрутов обеспечивают устойчивое и регулярное сообщение между РУПС и ОПС, а также между РУПС и районными почтовыми узлами на станциях железной дороги, пристанях, аэродромах. Внутрирайонные перевозки строятся по радиально-узловому принципу. Для перевозки почты используются все виды наземного транспорта, включая гужевой, а также самолеты, вертолеты, водный транспорт.

Выбор транспортного средства на конкретном почтовом маршруте производится исходя из действующих нормативов и контрольных сроков на обработку и прохождение почты. Важнейшим условием бесперебойного продвижения почты по внутрирайонным почтовым маршрутам является разработка расписания движения почтового транспорта. Каждому ОПС, находящемуся на маршруте, РУПС дает выписку из расписания, а организациям, выделяющим ведомственный и наемный транспорт на перевозку почты, заблаговременно высылается утвержденное расписание с указанием времени и места подачи транспортных средств. Расписания составляют по установленным формам, разработанным для кольцевых и радиальных маршрутов. При разработке расписания следует учитывать:

- время поступления почты в РУПС от внешнего транспорта (поезда, самолета, автомобиля и т.д.);
- установленный контрольный срок на обработку почты в РУПС и в отделениях почтовой связи;

- время поступления почты в последнее на маршруте ОПС;
- общую продолжительность стоянок транспорта при обмене почты с РУПС и ОПС.

Кольцевые внутрирайонные маршруты не должны превышать 100...120 км. При расстояниях более 100...120 км организуются радиальные маршруты.

16.4.4. Организация доставки почты и печати

Все ОПС в сельской местности являются доставочными. За каждым из них закрепляется зона обслуживания, которая включает в себя, как правило, несколько населенных пунктов. Каждая зона обслуживания подразделяется на доставочные участки, которые представляют собой часть территории сельского района, закрепленную для обслуживания за одним почтальоном. Размеры участка устанавливаются в зависимости от времени на его обслуживание и продолжительности рабочего дня почтальона по графику. Доставка почты сельскому населению производится почтальонами из ОПС в соответствии с нормативами, установленными Правительством РФ: один раз в день не реже трех раз в неделю.

Доставка письменной корреспонденции адресатам, находящимся вне населенных пунктов (дома путевых обходчиков, лесные сторожки, метеостанции и т.д.), осуществляются силами и средствами заинтересованных организаций, а выдача письменной корреспонденции адресатам или их доверенным лицам осуществляется в ближайшем ОПС.

Общие затраты времени почтальонов по доставке письменной корреспонденции и печати на одну доставку определяются, как и для городских почтальонов, по формуле (9).

Для облегчения труда сельских почтальонов и ускорения доставки почты и печати абонентские почтовые ящики, предназначенные для доставки печати и корреспонденции, вывешивают на калитки дворов, устанавливают групповые абонентские шкафы и опорные пункты, организуют моторизованную доставку почты. Для ускорения доставки сельские почтальоны обеспечиваются велосипедами, мопедами, мотороллерами и мотоциклами.

Групповые абонентские шкафы (ГАШ) предназначены для вручения печати и корреспонденции. В ГАШ имеются индивидуальные ящики для каждой семьи, в которые почтальоны раскладывают почтовые отправления и периодические издания. Шкафы устанавливают на улицах населенных пунктов под навесом. Основным условием размещения шкафов является обеспечение минимальных расстояний для адресатов. Расстояние между шкафами и дальними домами не должно превышать 150 м. Регистрируемые почтовые отправления доставляются на дом.

Моторизованная доставка почты в сельской местности организуется в основном с использованием ГАШ. Почтальоны на доставочном объекте почтовой связи подбирают почту и печать для каждого маршрута по ГАШ, формируют ее в пачки, на которых указываются номера и местонахождение шкафов, и передают их водителю или сопровождающему почту. Пачки с почтой и печатью доставляются к шкафам на автомобилях, мопедах, мотороллерах. Водитель или сопровождающий раскладывает почту по ячейкам шкафа.

Моторизованная доставка почты и печати через ГАШ может производиться с использованием передвижных ОПС. Доставка почты, а также выемка письменной корреспонденции из почтовых ящиков может осуществляться нештатным работником в населенном пункте, в котором он работает.

Контрольные вопросы

1. Что называется сетью почтовой связи? Что к ней относится?
2. Перечислите принципы построения сети почтовой связи.
3. Как определяется почтовый обмен? Какие виды обмена вы знаете?
4. Дайте определение почтовых потоков. На какие виды они подразделяются?
5. Что понимается под нагрузкой, поступающей в объекты почтовой связи. На что влияют колебания нагрузки?
6. Какие виды почтовых узлов вы знаете? Перечислите их функции.
7. Как определяется сеть ОПС в городах?
8. Какие системы обработки почтовых отправок организуются в городах?
9. В каких случаях применяются различные способы доставки?
10. Для чего предназначена внутрирайонная почтовая связь?
11. Как оказываются услуги почтовой связи на селе?
12. Как организуется доставка почты в сельской местности?

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

17.1. Общие положения

Качество работы почтовой связи. Неотделимость процесса оказания услуги почтовой связи от процесса ее потребления предъявляет высокие требования к качеству работы почтовой связи. Даже незначительные упущения в работе одного работника, участка, цеха, объекта или организации почтовой связи могут нанести непоправимый ущерб пользователю услугами почтовой связи. Для оценки качества работы почтовой связи используются следующие показатели: качество обслуживания пользователей и качество услуг почтовой связи (рис. 17.1).



Рис. 17.1. Показатели качества работы почтовой связи

Плотность сети объектов почтовой связи определяется нормативами размещения ОПС и пунктов почтовой связи, а также нормативами размещения почтовых ящиков для сбора письменной корреспонденции.

Режим работы объектов почтовой связи устанавливается с учетом обеспечения максимального удобства для пользователей услугами почтовой связи. Режим работы объектов почтовой связи, входящих в структуру организаций федеральной почтовой связи, подлежит согласованию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Время ожидания и обслуживания пользователя определяют число операционных окон, наличие современных технических средств и технологий, квалификация работников и скорость обслуживания. Чем меньше время ожидания в очереди и чем меньше время, затрачиваемое работником на прием почтового отправления, тем выше качество обслуживания.

Дополнительные работы (услуги) при оказании услуг почтовой связи не являются обязательным элементом работы лицензиатов и осуществляются при наличии технических возможностей. Например, работник почтовой связи может по просьбе пользователя за отдельную плату нанести необходимые надписи на оболочку почтовых отправлений, упаковать его, заполнить сопроводительные бланки и т.д.

Скорость прохождения почтовых отправлений определяется контрольными сроками. Под *контрольным сроком* понимается максимальное время, за которое должны быть обеспечены перевозка почтовых отправлений и почтовых переводов, их обработка и доставка (вручение). Контрольные сроки в зависимости от их назначения подразделяются на общие, поэтапные и внутриоперационные.

Общие контрольные сроки характеризуют время прохождения почтового отправления или почтового перевода от отправителя до адресата.

Поэтапные контрольные сроки характеризуют нормы времени на выполнение отдельных операций производственного процесса в пределах одного объекта почтовой связи.

Внутриоперационные контрольные сроки характеризуют нормы времени на выполнение отдельных элементов, составляющих в совокупности конкретную производственную операцию.

Контрольные сроки пересылки почтовых отправлений и почтовых переводов относятся к общим контрольным срокам. Контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции разрабатываются Минсвязи России и утверждаются Правительством РФ. Контрольные сроки пересылки страховой и посылочной почты разрабатываются и утверждаются Департаментом почтовой связи Минсвязи России.

Контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции, страховой и посылочной почты представляют собой таблицу с

указанием по вертикали и горизонтали названий городов, являющихся административными центрами субъектов Российской Федерации. На пересечении горизонтального ряда и вертикального столбца находится искомый контрольный срок. В табл. 17.1 показан контрольный срок (6 дней) пересылки письменной корреспонденции из Архангельска в Барнаул.

Таблицы с контрольными сроками пересылки письменной корреспонденции, страховой и посылочной почты должны находиться в каждом объекте почтовой связи.

Устойчивость и регулярность почтовых сообщений характеризуется выполнением графиков и расписаний движения почтового транспорта на почтовых маршрутах.

Показателями устойчивости и регулярности являются коэффициент устойчивости движения транспорта и коэффициент регулярности движения транспорта.

Коэффициент устойчивости движения транспорта $K_{уст}$ определяется по формуле

$$K_{уст} = R_{ф}/R_{расп},$$

где $R_{ф}$ — число фактически выполненных рейсов; $R_{расп}$ — число рейсов по расписанию.

Таблица 17.1

Фрагмент таблицы контрольных сроков

Пункт отправки	Пункт назначения								
	Абакан	Анадырь	Архангельск	Астрахань	Барнаул	Белгород	Биробиджан	Благовещенск	Брянск
Абакан	X	11	06	05	07	06	07	06	06
Анадырь	11	X	10	09	11	09	10	11	09
Архангельск	06	08	X	07	06	07	07	06	07
Астрахань	15	07	07	X	06	06	07	06	06
Барнаул	05	10	07	07	X	06	08	08	06
Белгород	07	08	06	05	06	X	07	06	05
Биробиджан	08	08	07	10	06	07	X	05	07
Благовещенск	06	10	07	06	09	06	05	X	06
Брянск	06	07	06	08	06	05	08	06	X

Коэффициент регулярности движения транспорта $K_{\text{рег}}$ определяется по формуле

$$K_{\text{рег}} = T_{\text{расп}} / T_{\text{ф}},$$

где $T_{\text{расп}}$ — время по расписанию на обслуживание маршрута; $T_{\text{ф}}$ — время, фактически затраченное на обслуживание маршрута.

Выполнение нормативов и контрольных сроков для письменной корреспонденции регламентируется постановлениями Правительства РФ.

1. Нормативы сбора письменной корреспонденции:

- в административных центрах субъектов Российской Федерации, а также в городах республиканского, краевого, областного и окружного подчинения — не реже шести дней в неделю, один-два раза в день;
- в административных центрах районов — пять-шесть дней в неделю, один раз в день;
- в остальных населенных пунктах — три дня в неделю, один раз в день.

2. Нормативы количества обменов почты:

- количество обменов почты, включающих прием и сдачу мешков с письменной корреспонденцией, собранной из почтовых ящиков и принятой на рабочих местах в объектах почтовой связи, должно быть не меньше количества доставок почты в эти объекты почтовой связи.

3. Нормативы перевозки письменной корреспонденции:

- по магистральным маршрутам — ежедневно, не реже одного раза в день;
- по межрайонным маршрутам — пять-шесть дней в неделю, не реже одного раза в день;
- по внутрирайонным маршрутам — не реже трех дней в неделю, не менее одного раза в день;
- по внутригородским маршрутам — не меньше количества доставок почтовых отправок с учетом отправки почты из городских отделений почтовой связи, принятой за день, до окончания работы их работы.

П р и м е ч а н и е. Частота перевозок почты может изменяться в сторону сокращения на маршрутах в труднодоступных местностях Севера, Сибири и Дальнего Востока и других районах Российской Федерации в периоды распутицы и бездорожья. Такие сокращения производятся только по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

4. Нормативы доставки письменной корреспонденции:

- в административных центрах субъектов Российской Федерации, а также в городах республиканского, краевого, областного и окружного подчинения — шесть дней в неделю;

- в административных центрах районов — пять-шесть дней в неделю, один раз в день;
- в остальных населенных пунктах — три дня в неделю, один раз в день.

Примечание. Доставка письменной корреспонденции адресатам, находящимся вне населенных пунктов (дома путевых обходчиков, лесные сторожки, метеостанции и т.д.), осуществляется силами и средствами заинтересованных организаций, а выдача письменной корреспонденции адресатам или их доверенным лицам осуществляется в ближайшем объекте почтовой связи.

5. Контрольные сроки обработки письменной корреспонденции (относятся к поэтапным контрольным срокам):

- исходящая почта в почтамтах, ПЖДП, ОПП (АОПП), почтовых узлах — не более 8 ч, отправка к месту назначения — с первым отходящим транспортом;
- транзитная почта в почтамтах, ПЖДП, ОПП (АОПП) — не более 4 ч, в почтовых узлах и пунктах обмена — не более 2 ч.

Сохранность почтовых отправлений и денежных средств характеризуется показателями утрат и хищений почтовых отправлений, недостач и хищений переводных денежных средств. Показателями утрат и хищений почтовых отправлений, недостач и хищений переводных денежных средств являются: их количество (в единицах), выплаченные возмещения и компенсации (в рублях), в том числе эти же показатели по вине организаций почтовой связи. Для более детального анализа можно использовать относительные показатели качества услуг почтовой связи. Например: количество утрат и хищений на 1000 принятых почтовых отправлений или почтовых переводов денежных средств, на 1000 руб. отправленных почтовых переводов денежных средств; выплаченные возмещения и компенсации на 1000 руб. тарифных доходов, на 1000 руб. отправленных почтовых переводов денежных средств.

Жалобы на качество услуг почтовой связи регистрируются при их получении в объектах почтовой связи. Для их рассмотрения проводится служебная проверка, о результатах которой сообщается заявителям. Число поступивших жалоб является одним из основных показателей качества работы конкретного объекта почтовой связи, формируемых непосредственно пользователями услугами почтовой связи.

Контроль качества услуг почтовой связи. Он осуществляется на всех этапах прохождения почтовых отправлений и почтовых переводов. Основными способами контроля качества услуг почтовой связи являются эксплуатационный контроль, производственный контроль, взаимный контроль, контроль сроков прохождения, ревизии объектов почтовой связи, контроль через клиентуру, контроль лицензируемой деятельности.

Эксплуатационный контроль осуществляется непосредственно самими почтовыми работниками в виде контрольных операций, которые являются составными операциями производственных процессов по приему, обработке и отправке почты. Брак в работе обнаруживается и устраняется непосредственно на рабочем месте.

Производственный контроль осуществляется в каждом объекте почтовой связи и предназначается для обнаружения и устранения брака в работе до отправки почты из объекта. Эксплуатационный контроль производится руководителями объектов почтовой связи, их заместителями, начальниками структурных подразделений и другими работниками по указанию руководителей объекта сплошным или выборочным порядком параллельно с обработкой почтовых отправок. Периодичность контроля и нормы проверки устанавливаются руководителями объектов почтовой связи и их структурных подразделений в зависимости от объемов работы. Результаты контроля учитываются по каждому рабочему месту, используются для выявления и устранения недостатков в работе, устранения причин, порождающих брак.

Взаимный контроль объектов почтовой связи состоит в том, что брак в работе выявляется не в том объекте почтовой связи, где он был допущен, а в другом. Этот брак уже не может быть устранен. Объект почтовой связи, обнаруживший брак, сообщает об этом актом ф. 51 или извещением ф. 30 объекту почтовой связи, допустившему брак. Акт ф. 51 составляется в случае наличия нарушений, влекущих материальную ответственность. При выявлении нарушений, не влекущих материальной ответственности, составляется извещение ф. 30. К такому контролю относится контроль правильности оформления почтовых отправок, почтовых переводов и почтовой документации, проводимый почтамтами (ГУПС, РУПС) в подчиненных ОПС.

Контроль сроков прохождения позволяет выявить брак, оставшийся не обнаруженным в процессе прохождения почтового отправления или почтового перевода денежных средств, по расхождению фактических сроков прохождения с нормативными. Одним из способов контроля является рассылка контрольных писем региональными управлениями государственного надзора за связью и информатизацией (УГНСИ) в Российской Федерации.

Ревизии объектов почтовой связи предусматривают проверку сохранности всех материальных ценностей и денежных средств, правильность оформления производственной документации, соблюдение финансовой и технологической дисциплины. Проводятся плановые проверки и внезапные ревизии касс. Порядок проведения таких проверок указан в специальных инструкциях Минсвязи России.

Контроль через клиентуру позволяет обнаружить брак, оставшийся не вскрытым в процессе обработки в объектах почтовой

связи. Пользователь, получивший почтовое отправление с нарушением контрольных сроков пересылки, в поврежденном виде или не получивший его, обращается в объект почтовой связи с соответствующей претензией, которая является подтверждением брака в работе организаций почтовой связи. Одним из способов общения с пользователями является также рассылка контрольных писем объектами почтовой связи, которые позволяют установить не только отрицательные, но и положительные стороны работы объектов почтовой связи.

Контроль лицензируемой деятельности проводится органами государственного надзора за связью и информатизацией в Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства РФ. Проверкам подлежат все лицензиаты. Проверки существуют плановые, внеплановые и повторные. Плановые проверки УГНСИ по надзору за деятельностью в области почтовой связи осуществляются в соответствии со своими годовыми и квартальными планами. Каждый объект почтовой связи должен проверяться не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки осуществляются по просьбе лицензиатов, по жалобам клиентов на качество услуг, при обнаружении существенных нарушений в работе лицензиата. Повторные проверки осуществляются для контроля за устранением нарушений, обнаруженных при плановых или внеплановых проверках.

Осуществление контроля лицензируемой деятельности проводится государственными инспекторами по надзору за связью и информатизацией по следующим направлениям:

- соблюдение технологии обработки, сохранности и контрольных сроков прохождения почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств;
- обеспечение прав пользователей на получение услуг почтовой связи в соответствии с установленными нормами качества;
- соответствие состояния сети почтовой связи и почтовых ящиков действующим нормативам.

По результатам контроля лицензируемой деятельности составляются заключения или акты, которые включают в себя следующие разделы:

- меры по активизации обмена, включая состояние вывесок, наличие ГЗПО, наличие тарифов и правильность их применения;
- организация обслуживания населения;
- обработка и перевозка почтовых отправлений, включая соблюдение нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, пересылки и доставки, а также контрольные сроки прохождения письменной корреспонденции;
- почтовые переводы, включая правильность расходования переводных средств;

- доставка почтовых отправлений;
- сохранность почтовых отправлений;
- состояние средств почтовой механизации.

При обнаружении существенных нарушений государственным инспектором составляется предписание, в котором перечисляются выявленные нарушения и указываются сроки их устранения. В случае обнаружения грубых нарушений или в случае не устранения нарушений, выявленных при предыдущих проверках, старший государственный инспектор составляет протокол об административном правонарушении. Процедура рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях. Старший государственный инспектор (по должности ими являются начальники УГНСИ и их заместители) по результатам рассмотрения дела может вынести постановление о наложении штрафа или передаче дела для рассмотрения в суде.

17.2. Порядок оформления выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков

При приеме входящей почты принимающие работники связи проверяют соответствие принимаемых почтовых отправлений требованиям нормативно-технической документации. При обнаружении во время проверки полученной почты нарушений составляется извещение ф. 30 или акт ф. 51. Акт ф. 51 составляется в случае наличия нарушений, влекущих материальную ответственность. При выявлении нарушений, не влекущих материальной ответственности, составляется извещение ф. 30.

Извещения ф. 30 на почтовые отправления составляются в следующих случаях:

- при засылке и неплановом направлении почтовых отправлений и почтовых вещей, а также при грубых нарушениях установленных сроков их пересылки;
- получении на транзитных объектах и объектах почтовой связи мест назначения регистрируемых почтовых отправлений или постпакетов, правительственных, международных, страховых мешков, мешков (ящиков) с письменной корреспонденцией, почтовых контейнеров, мешков с почтовой тарой без приписки к сопроводительным документам;
- получении регистрируемых почтовых отправлений и почтовых вещей, реестров и накладных без оттисков календарного штемпеля, без подписей, с незаверенными исправлениями;
- получении неправильно оформленного уведомления о вручении почтового отправления;

- выявлении неправильного взимания тарифной платы за регистрируемое почтовое отправление.

В извещениях ф. 30 указываются номер почтового отправления, место и дата его приема, откуда и при каких документах почтовое отправление поступило. Затем перечисляются все нарушения, обнаруженные при проверке. Извещения ф. 30, за исключением случаев засылки, составляются в двух экземплярах. Первый отсылается начальнику почтамта (ГУПС, РУПС, ОПП), которому подчинены объекты почтовой связи, допустившие нарушения, а второй прикладывается к входящей накладной ф. 16 (реестру ф. 11). При получении извещения ф. 30 руководители объектов почтовой связи обеспечивают их регистрацию, выявляют виновного работника, учитывают брак в его работе, выясняют причину возникновения брака и принимают необходимые меры по недопущению подобных нарушений в дальнейшем.

В случае обнаружения в накладных ф. 16 искажений места назначения (подачи) почтовых отправлений или их номеров в документах делается соответствующая отметка за подписью работников, участвующих в проверке полученной почты, а извещения ф. 30 не составляются. Полученные без приписки регистрируемые почтовые отправления записываются в накладную на полученную почту по следующей форме: «Получена без приписки посылка № 542 на 90 руб., поданная 15.03.03 в Курск». Запись подтверждается подписью работника, ответственного за проверку полученной почты. Транзитные объекты почтовой связи направляют после оформления такие почтовые отправления по назначению с припиской к документам в обычном порядке.

Акты ф. 51 составляются в следующих случаях:

- при неполучении приписанных к накладным закрытых вещей и почтовых отправлений;
- получении вместо приписанных других вещей и почтовых отправлений, не указанных в накладных;
- отсутствии сопроводительных документов в закрытых вещах и постпакетах, а также отдельных накладных, приписанных к общей накладной;
- недостатке вложения в закрытых вещах и постпакетах, а также при недостатке приписанных заказных бандеролей;
- расхождении фактической массы посылки, письма или бандероли с объявленной ценностью с массой, обозначенной при приеме от отправителя;
- отсутствии ярлыка ф. 2 на посылке либо при наличии на нем исправлений при одновременном отсутствии данных о массе на сопроводительном адресе (дубликате);
- выявлении дефектного почтового отправления.

В акте ф. 51 указываются дата, время и место составления акта; из какого объекта почтовой связи (ПВ, почтовой каюты) и при

каких документах получено (недополучено) почтовое отправление; его вид, номер; сумма объявленной ценности и наложенного платежа; наименование объектов почтовой связи места приема и места назначения; масса; число и месяц подачи; адреса и наименования отправителя и адресата. Далее излагается суть вопроса и указывается, в скольких экземплярах составлен акт и куда направлен. При составлении акта ф. 51 на вскрытие почтового отправления с объявленной ценностью подробно описывается состояние оболочки до вскрытия, а также поименно перечисляются вложения и масса каждого предмета в отдельности. Акт подписывается контролирующим лицом и работниками, участвовавшими в обработке и проверке почтового отправления, и заверяется ОКШ.

Акт ф. 51 составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта отсылается вместе с почтовым отправлением. Второй экземпляр акта с первой отходящей почтой направляется начальнику почтамта (ГУПС, РУПС), в ведении которого находится объект почтовой связи, допустивший нарушение требований нормативно-технической документации. Если акт касается бригады ПВ (почтовой каюты), то он посылается начальнику ПЖДП (ОПП). Третий экземпляр акта подшивается к документам объекта почтовой связи (ПВ, почтовой каюты), составившего его. Если нет необходимости посылать акт вместе с почтовым отправлением (закрытой вещью), то он составляется в двух экземплярах и начальнику почтамта (ГУПС, РУПС, ОПП) посылается первый экземпляр. При вскрытии почтовых отправлений акт составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр акта направляется для выдачи адресату почтового отправления вместе с первым экземпляром. *Акты пересылаются в служебных заказных бандеролях, номерами которых являются номера актов.* При выявлении злоупотреблений с почтовыми отправлениями, пересылавшимися в контейнерах и страховых мешках, к акту прилагаются вещественные доказательства (пломбы, адресные ярлыки ф. 17 или бирки с печатями).

На сопроводительных документах, при которых были получены поврежденные или неправильно оформленные почтовые отправления и почтовые вещи, а также на документах, по которым недополучены приписанные отправления и вещи, делается отметка о составлении акта и к ним прилагается его копия.

Если вместо приписанной к накладной посылки поступила другая, то на нее составляется дубликат сопроводительного бланка на стандартном бланке ф. 116, при котором посылка отправляется по назначению. На дубликат наносятся все данные о поступившей посылке, в том числе с ярлыка ф. 2. Дубликат подписывается составившим его работником и заверяется ОКШ. Сопроводительный бланк, полученный без посылки, направляется вместе с актом в объект почтовой связи, из которого получена почта. Объект почтовой связи, получив акт с сопроводительным бланком, обя-

зан немедленно принять меры к розыску посылки. Руководители почтамтов, ГУПС, РУПС, ПЖДП, ОПП, АОПП по получении актов должны обеспечить их регистрацию и принять необходимые меры. В надлежащих случаях материал проверки передается следственным органам. О результатах проверки сообщается объекту почтовой связи, составившему акт. *Возвращать не подтвержденные акты ф. 51 не разрешается.*

Почтовые вещи вскрываются в исключительных случаях по распоряжению руководителя объекта почтовой связи, когда отсутствуют подавательские данные (размыты адреса, оторваны бирки), имеется сомнение в целостности вложения (неисправны оболочка, перевязь, печать), имеется недостача или несоответствии массы. Вскрытие почтовых вещей осуществляется в присутствии начальника объекта почтовой связи или его заместителя, а на объектах почтовой связи, имеющих производственные цехи (участки), — в присутствии начальника цеха (участка), его заместителя или ответственного дежурного (начальника смены). Вскрытие почтовых вещей в транзитных и прижелезнодорожных объектах почтовой связи осуществляется на специально оборудованных рабочих местах в присутствии работников контрольно-справочной службы.

Вскрытие осуществляется с таким расчетом, чтобы оболочка почтовой вещи, пломбы, печати, перевязь, швы были сохранены как вещественное доказательство. О проведенном вскрытии составляется акт ф. 51, в котором подробно описывается наружное состояние вскрытых вещей, указывается их масса, перечисляется, что было обнаружено при проверке. Кроме того, в акте записывается масса тары, что сделано с вложением, какой печатью опечатана после перезаделки закрытая вещь, куда направлены акт и его копия. После перезаделки транзитной вещи к ней прикрепляется новый адресный ярлык объекта почтовой связи, на котором осуществлялась перезаделка.

Если при вскрытии транзитного страхового мешка установлено, что вложение соответствует внутренней накладной и не повреждено, то акт не составляется. В этом случае на внутренней накладной делается отметка «Вскрыт в... (указывается наименование объекта почтовой связи) вследствие... (указывается причина вскрытия). Вложение исправно и соответствует накладной». Отметка скрепляется ОШК и подписями работников, участвовавших в перезаделке. В накладной, к которой приписывается перезаделанная вещь, делается отметка «Следует за печатью... (указывается наименование объекта почтовой связи, производившего вскрытие и перезаделку)».

Если перевязь, печать, оболочка почтовой вещи повреждены в момент обмена, обработки или погрузки, то почтовые вещи не вскрываются, а опечатываются страховой печатью соответствующего объекта почтовой связи, причем перед опечатыванием обя-

зательно проверяется масса почтовой вещи. В ПВ масса не проверяется. Об опечатывании почтовой вещи делается отметка на накладных ф. 16. Отметка заверяется подписью контролирующего лица и ОКШ.

Контрольные вопросы

1. Назовите показатели качества обслуживания пользователей услугами почтовой связи, качества услуги почтовой связи.
2. Дайте определение контрольного срока; приведите пример.
3. Какими показателями характеризуются устойчивость и регулярность почтовых сообщений?
4. Назовите нормативы, установленные Правительством РФ для письменной корреспонденции, действующие в вашем административно-территориальном образовании.
5. Какие вы знаете виды контроля за деятельностью ОПС по оказанию услуг почтовой связи?
6. Какие направления деятельности ОПС проверяют государственные инспекторы по надзору за связью и информатизацией?
7. В каких случаях составляется извещение ф. 30? Как оно составляется и куда направляется?
8. В каких случаях и в скольких экземплярах составляется акт ф. 51?
9. Какие записи делаются в акте ф. 51 при вскрытии почтового отправления с объявленной ценностью?
10. В каких случаях вскрываются транзитные почтовые вещи?

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

18.1. Общие положения

Одной из традиционных в нашей стране форм работы почтовой связи является распространение газет и журналов по почтовой подписке. Традиционной такая форма работы является с 1918 г., когда специальным декретом Совнаркома РСФСР функции по распространению газет были возложены на государственную почту. Только в СССР и Китае 90 % всей периодики распространялось по подписке через почту, остальное продавалось в розницу через сеть киосков «Союзпечати» («Роспечати»). В остальных странах соотношение подписки и розницы было прямо противоположным. Основной своеобразностью подписки на периодическую печать является то, что клиенту продается товар, которого еще нет, который появится (выйдет в свет) только через 4...6 мес после его покупки (оформления подписки). В 1992—1994 гг. после принятия Закона РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.91 № 2124-1 проведена демонополизация распространения периодических изданий. Функции по организации и приему подписки переданы из местных агентств «Роспечати» в УФПС. За агентствами «Роспечать» были сохранены функции по розничной продаже печатных изданий. Начали создаваться центральные негосударственные агентства по распространению периодических изданий, была приватизирована розничная сеть «Роспечати», были созданы альтернативные почте доставочные структуры.

Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.91 № 2124-1 введен ряд понятий и определений, регулирующих распространение периодических печатных изданий. В частности, под распространением продукции средств массовой информации (СМИ) понимается продажа (подписка, доставка, раздача) периодических печатных изданий; под распространителем понимается лицо, осуществляющее распространение продукции СМИ по договору с редакцией, издателем или на иных законных основаниях. Не допускается воспрепятствование осуществляемому на законных основаниях распространению продукции СМИ. Продукция для некоммерческого распространения должна содержать пометку «Бесплатно». Каждый выпуск печатного издания должен содержать следующие сведения:

- название издания;
- учредитель (соучредители);
- фамилия, инициалы главного редактора;
- порядковый номер издания и дата его выхода в свет, для газет — также время подписания в печать (плановое и фактическое);
- подписной индекс — для изданий, распространяемых через организации почтовой связи;
- тираж;
- цена, либо пометка «Свободная цена», либо пометка «Бесплатно»;
- адреса редакции, издательства, типографии.

Тираж определяется главным редактором на основании итогов подписки и заказов по рознице. Изъятие и уничтожение тиража или его части допускается не иначе как по вступившему в силу решению суда. Распространители несут уголовную, административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за воспрепятствование осуществляемому на законном основании распространению продукции СМИ или незаконное распространение продукции СМИ без его регистрации в установленном порядке либо после решения суда о прекращении или приостановлении его деятельности.

Периодические печатные издания распространяются по подписке и в розницу. Распространение подписных тиражей газет и журналов проводится по карточной и адресной системам. При *карточной* системе распространения периодические издания сортируются в газетно-журнальных экспедициях общим посылом до объектов почтовой связи, из которых они поступают в доставочные ОПС для расписывания по конкретным подписчикам.

При *адресной* системе распространения периодические издания в экспедициях сортируются по конкретным подписчикам в их почтовые адреса и пересылаются им в виде писем или бандеролей.

Сегодня подписка осуществляется по нескольким основным каталогам. В их число входят: каталог ОАО «Агентство “Роспечать”»; Объединенный каталог «Пресса России» (том 1 — газеты и журналы; том 2 — книги), выпускаемый двенадцатью центральными агентствами по распространению печатных СМИ; каталог Межрегионального агентства по подписке (МАП), который выпускается для каждого субъекта Российской Федерации в отдельности и в который входят местные издания. Основным отличием каталогов МАП от других каталогов является то, что в них уже проставлены конечные подписные цены и нет необходимости вносить их вручную. Тираж каталога ОАО «Агентство “Роспечать”» достигает 300 тыс. экз., объединенного каталога «Пресса России» — 200 тыс. экз., катало-

га МАП — 280 тыс. экз. Каталоги выходят два раза в год. Всего через государственную почту распространяется по подписке около 9,6 тыс. наименований периодических изданий, из них 3,6 тыс. — общероссийских, 5,9 тыс. — региональных и местных изданий. За год оформляется примерно 62...64 млн подписок, доставляется 3,5...4,0 млрд экз. газет и журналов, а общая сумма подписных средств достигает 7,0 млрд руб.

Основная задача в области распространения периодической печати — наиболее быстрое продвижение газет и журналов из типографий до читателей. Эта цель достигается двумя способами: использованием скоростных видов транспорта при перевозке и децентрализация печатания изданий.

При *централизованном способе печатания* издания печатаются в том же городе, в котором и издаются. При *децентрализованном способе печатания* издания печатаются не только в городе, в котором они издаются, но и в других городах, в типографии которых фотополосы газет передаются из издательств по каналам электро-связи.

Редакции и издательства строят свои отношения с организациями, участвующими в процессе распространения периодической печати, на договорной основе. Они могут заключить договор с агентством по распространению или договор с УФПС на весь комплекс работ, составляющих законченный производственный цикл распространения изданий по подписке: формирование и выпуск каталогов, прием подписки, составление и обработка заказов, экспедирование, перевозка, доставка. В то же время редакции и издательства могут выбирать любых исполнителей отдельных работ этого производственного цикла в различных сочетаниях.

В заключаемых договорах определяются перечень оказываемых редакциям и издательствам услуг по распространения печати, тарифы на эти услуги, размеры скидок по оплате услуг, порядок и сроки выдачи заказов на периодические издания, порядок и сроки расчетов по принятым заказам и поставленной печати, условия исполнения рекламаций со стороны подписчиков, права и обязанности сторон, ответственность за неисполнение обязательств по договору.

Взаимоотношения подписчика с редакциями, издательствами и распространителями регулируются Правилами распространения периодических печатных изданий по подписке, утверждаемыми Правительством РФ. При приеме подписки оформляется договор подписки на периодическое печатное издание между подписчиком и распространителем, в текст которого может быть включено условие доставки. Правилами распространения периодических печатных изданий по подписке определен порядок оформления, изменения и расторжения договора подписки, взаимная ответственность редакции, издательства, распространителя и подпис-

чика. Методологическую работу по организации работы по распространению периодических изданий проводит ДПС Минсвязи России. На сегодняшний день в отрасли действуют четыре инструкции: «По приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания», «О порядке экспедирования периодических печатных изданий», «По перевозке периодических печатных изданий», «О порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи». Хозяйствующие субъекты, организующие распространение печатных изданий при помощи государственной почты, как правило, придерживаются основных положений этих документов для стыковки своих технологий с почтовыми технологиями обработки печати.

18.2. Прием подписки

Подписка на включенные в каталоги периодические издания принимается в ОПС, пунктах почтовой связи, почтальонами на доставочных участках. Условия подписки (система распространения, территория распространения, объем и формат издания, периодичность выхода, минимальный и максимальный сроки подписки) определяются редакциями и издательствами и изложены в подписных каталогах. Стоимость подписки складывается из двух составляющих: каталожной цены и доставочной цены.

Каталожную цену определяют редакции исходя из своих затрат на выпуск изданий, выпуск каталогов, обработку заказов, экспедирование и перевозку изданий до газетных узлов.

Доставочную цену определяют организации почтовой связи исходя из своих затрат на прием подписки, формирование и пересылку заказов, обработку тиражей при их получении в газетных узлах, внутриобластную перевозку, доставку. Подписчик оплачивает обе составляющие подписной цены издания.

Каждому периодическому изданию присваивается подписной индекс, который используется при обработке заказов и экспедировании тиражей. Подписчик заполняет специальный подписной бланк ф. СП-1 (рис. 18.1). При его заполнении указываются подписной индекс и наименование издания; тип издания — газета или журнал; год подписки; месяцы подписки; число выписанных комплектов; стоимость подписки; адрес, по которому необходимо доставить выписанные издания; именные данные получателя. Бланк ф. СП-1 состоит из абонеента и доставочной карточки. Подписчик заполняет обе части бланка.

Оператор связи проверяет правильность заполнения подписчиком бланка ф. СП-1: соответствие названия издания его подписному индексу, наличие отметок о подписном периоде, соот-

Ф. СП-1

Министерство связи РФ											
АБОНЕМЕНТ на <u>газету</u>										34134	
журнал										(индекс издания)	
Объединенный каталог.											
(наименование издания)										Количество комплектов:	
Пресса России. Газеты и журналы											
на 20 04 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
X	X	X	X	X	X						
Куда		127474				Москва					
(почтовый индекс)											
ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25 (адрес)											
Кому		Климовой О.В.									
(фамилия, инициалы)											

ДОСТАВОЧНАЯ КАРТОЧКА											
ПВ		место		ли-тер		на <u>газету</u>		34134			
						журнал		(индекс издания)			
Объединенный каталог.											
(наименование издания)											
Пресса России. Газеты и журналы											
Стои-мость		подписи пере-адресовки		146 руб. 20 коп.				Количество комплек-тов:		1	
				руб. коп.							
на 20 04 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
X	X	X	X	X	X						

Куда		127474				Москва					
		(почтовый индекс)				(адрес)					
ул. Дубнинская, д. 4, кв. 25											
Кому		Климовой О.В.									
(фамилия, инициалы)											

Рис. 18.1. Образец заполнения подписного бланка ф. СП-1

ветствие указанной суммы подписки подписной цене на издание, правильность адресования.

Получив деньги, оператор пробивает бланк на ККМ (ПКТ) и отделяет абонемент от доставочной карточки. Оттиск ККМ (ПКТ) содержит постоянные и переменные реквизиты. К *постоянным реквизитам* относятся:

- наименование организации почтовой связи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) организации почтовой связи;

- наименование объекта почтовой связи;
- почтовый индекс объекта почтовой связи;
- номер ККМ (ПКТ).

К *переменным реквизитам*, которые вводятся оператором в электронно-кассовый регистратор при приеме подписки, относятся:

- дата операции;
- время операции;
- фамилия оператора почтовой связи, совершившего операцию;
- порядковый номер документа, оформленного на ККМ (ПКТ);
- порядковый номер операции текущего дня;
- индекс издания;
- сумма принятой подписки;

Абонемент возвращается подписчику, доставочная карточка остается в отделении почтовой связи.

В случае отсутствия в ОПС ККМ (ПКТ) оператором выписывается квитанция ф. СП-2 или ф. 47 и проставляется ОКШ. Квитанция выдается подписчику вместе с абонементом. В конце рабочего дня оператор выполняет следующие действия:

- подсчитывает выручку по принятой подписке по квитанциям ф. СП-2 или ф. 47, на последней копии квитанции записывает итоговую сумму и число доставочных карточек;
- записывает итоговую сумму и число доставочных карточек в кассовую справку ф. МС-42;
- сверяет итоговую сумму с суммой по доставочным карточкам;
- сдает начальнику ОПС выручку, справку ф. МС-42, квитанционную книжку ф. СП-2 (ф. 47), доставочные карточки.

Начальник ОПС сверяет соответствие суммы выручки и числа доставочных карточек с указанными в справке ф. МС-42 и в копиях квитанций ф. СП-2 (ф. 47) и расписывается на последней копии квитанции в квитанционной книжке ф. СП-2 (ф. 47).

Для приема подписки на дому почтальонам в ОПС выдаются квитанционные книжки ф. СП-2 или ф. 47. Подписка принимается при обходе доставочного участка. После проверки правильности заполнения подписчиком бланков ф. СП-1 почтальон получает деньги, выписывает квитанцию ф. СП-2 (ф. 47), на абонементе и доставочной карточке проставляет номер квитанции ф. СП-2 (ф. 47), дату оформления подписки и расписывается. Абонемент отделяется от доставочной карточки и вместе с квитанцией ф. СП-2 (ф. 47) выдается подписчику. В конце рабочего дня почтальон выполняет следующие действия:

- подсчитывает выручку по принятой подписке по квитанциям ф. СП-2 или ф. 47, на последней копии квитанции записывает итоговую сумму и число доставочных карточек;
- сверяет итоговую сумму с суммой по доставочным карточкам;
- сдает начальнику ОПС выручку, квитанционную книжку ф. СП-2 (ф. 47), доставочные карточки.

Начальник ОПС проверяет соответствие денежной суммы и числа доставочных карточек копиям квитанций ф. СП-2 (ф. 47) и расписывается на последней копии квитанции ф. СП-2 (ф. 47). На доставочных карточках проставляется ОКШ.

Переадресование периодических изданий принимается только в пределах зоны обслуживания одного газетного узла. Аннулировать подписку имеет право только сам подписчик.

18.3. Составление заказов на периодические издания

Составление заказов в ОПС. ОПС в сроки, установленные УФПС для центральных и местных изданий, составляют заказы на специальных бланках. Перед составлением заказов доставочные карточки бланка ф. СП-1 делят по группам: подписка на центральные, областные (краевые, республиканские) или местные издания, подписка в адрес своего ОПС или в адрес других ОПС, издания карточной или адресной системы распространения.

Затем доставочные карточки по изданиям карточной системы распространения с подпиской в адрес своего ОПС сортируются по индексам и срокам подписки. Количество доставочных карточек подсчитывается по каждому индексу отдельно и заполняется карточка заказа ф. СП-5, в которой указывается трактовка газетного узла, месяц начала доставки, наименование и индекс издания, помесечное число комплектов издания, общее число комплектов. Газеты и еженедельники газетного типа трактуются по всему перечню газетных узлов, журналы — только по перечню газетных узлов, открытых для журналов.

Под *газетным узлом* понимается объект почтовой связи, в адрес которого производится экспедирование посылов периодической печати. Каждому газетному узлу присваивается условное наименование, состоящее из номера маршрута почтового вагона и порядкового номера газетного узла в пределах маршрута в последовательности обмена по ходу движения почтового вагона (например, ПВ 3, место 10). При изменении направления почты изменяются и трактовки. При сезонных изменениях направлений движения почты трактовки газетных узлов не меняются. Наименование газетного узла должно соответствовать названиям организаций почтовой связи, которым присвоены функции газетных узлов. Функции газетных узлов выполняют городские почтамты, РУПС, ГУПС, крупные ОПС, расположенные в местах пересечений почтовых маршрутов, а также имеющие прямой обмен с ПВ, воздушными и речными (морскими) судами. Присвоение организациям функций газетных узлов, учет и закрытие газетных узлов, установление или прекращение журнальных посылов в газетные узлы производится ГЦ МПП. Сегодня в России действуют почти

2,7 тыс. газетных узлов, в их число входят около 500 газетных узлов, открытых для журнальной продукции. К газетному узлу прикрепляются ОПС, составляющие зону обслуживания газетного узла и получающие печатные издания через этот узел. Трактовка газетного узла служит отличительным признаком при экспедировании периодических изданий. Для еженедельных журналов в порядке исключения может быть установлен план направления газет (экспедирование по всему перечню газетных узлов, преимущественная отправка воздушным транспортом).

Доставочные карточки по изданиям карточной системы распространения с подпиской в адрес своего ОПС помещаются в картотеку. Карточки заказа ф. СП-5, доставочные карточки по изданиям карточной системы распространения с подпиской в адрес других ОПС и по изданиям адресной системы распространения приписываются к накладным ф. 16 и направляются в городской почтамт (ГУПС, РУПС) для последующей обработки.

При автоматизированной обработке подписной информации в почтамте (ГУПС, РУПС) карточки заказа ф. СП-5 в ОПС не составляются. Доставочные карточки сортируются в порядке возрастания номеров кассовых операций и формируются в пачки. На каждую пачку составляется сопроводительный листок, на котором указывается номер ОПС, дата составления листка, число доставочных карточек, сумма принятой подписки и проставляется ОКШ. Пачки приписываются к накладной ф. 16 и отправляются в почтамт (ГУПС, РУПС).

При автоматизированном приеме подписки в ОПС в пачки формируются доставочные карточки, информация о которых записана на одну дискету. Номера дискет указываются на сопроводительном листке, сами дискеты прикладываются к накладным ф. 16.

Составление заказов в почтамте (ГУПС, РУПС). Поступившие в почтамт (ГУПС, РУПС) из ОПС накладные ф. 16 с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками регистрируются, поступившая документация проверяется бухгалтерией на правильность определения стоимости подписки. После проверки карточки заказа ф. СП-5 и доставочные карточки передаются в группу обработки заказов.

Доставочные карточки с подпиской по изданиям карточной системы распространения с подпиской в адрес подчиненных ОПС сортируются по ОПС. В их адрес составляется карточка заказа ф. СП-5, которая вместе с доставочными карточками отправляется по месту доставки изданий в соответствующее ОПС. Затем на основе карточек заказа ф. СП-5, полученных из ОПС и составленных в почтамте (ГУПС, РУПС), составляются сводные карточки заказа ф. СП-5 на каждый газетный узел. Общее число сводных карточек заказа ф. СП-5, подписная и каталожная цена подписки подсчитываются по каждой группе изданий и указываются в заказе

ф. СП-6. Заказы ф. СП-6 составляются отдельно по каждому газетному узлу и по каждой группе изданий и вместе со сводными карточками заказа ф. СП-5 направляются в УФПС.

Доставочные карточки с подпиской по изданиям адресной системы распространения сортируются по индексам изданий и срокам подписки, на них проставляется трактовка газетного узла (номер почтового вагона и место). На каждое издание составляется карточка заказа ф. СП-5, на обороте которой указываются номера прилагаемых доставочных карточек. Общее число карточек заказа ф. СП-5 и доставочных карточек, подписная и каталожная цена подписки подсчитываются по каждому изданию и указываются в заказе ф. СП-6. Заказы ф. СП-6 составляются отдельно по каждому газетному узлу и вместе со сводными карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками направляются в УФПС.

При автоматизированной обработке заказов в почтамте (ГУПС, РУПС) подписная информация с доставочных карточек, присланных из ОПС на бумажном носителе, вручную переводится в электронный вид. Информация обрабатывается автоматически в соответствии с программой. Заказы ф. СП-5 и ф. СП-6 формируются автоматически и вместе с доставочными карточками на издания, распространяемые по адресной системе распространения, передаются в УФПС на магнитном носителе или по каналам электросвязи.

Составление заказов в УФПС. Поступившие в УФПС из почтамтов (ГУПС, РУПС) заказы ф. СП-6 с карточками заказа ф. СП-5 и доставочными карточками на издания, распространяемые по адресной системе распространения, регистрируются, поступившая документация проверяется бухгалтерией на правильность определения стоимости подписки. Сверяются номера доставочных карточек на издания, распространяемые по адресной системе распространения, с номерами, указанными на обороте карточки заказа ф. СП-5. После проверки карточки заказа ф. СП-5 и доставочные карточки передаются в группу обработки заказов.

С карточек заказа ф. СП-5, полученных из почтамтов (ГУПС, РУПС), составляются сводные карточки ф. СП-5 на каждый газетный узел. На оборотной стороне карточки заказа ф. СП-5 указываются номера прилагаемых доставочных карточек. Общее число сводных карточек заказа ф. СП-5 и доставочных карточек, подписная и каталожная цена подписки подсчитываются и указываются в заказе ф. СП-6. Заказы ф. СП-6 составляются отдельно по каждому газетному узлу и вместе со сводными карточками заказа ф. СП-5, доставочными карточками на издания, распространяемые по адресной системе распространения, и копиями платежных поручений направляются в редакции (издательства) или агентства по распространению периодических изданий.

При автоматизированной обработке в УФПС заказов, поступивших из почтамтов (ГУПС, РУПС) в электронном виде, под-

писная информация обрабатывается автоматически в соответствии с используемой программой. Заказы ф. СП-5 и ф. СП-6 формируются автоматически и вместе с доставочными карточками на издания, распространяемые по адресной системе распространения, и копиями платежных поручений передаются в редакции (издательства) или агентства по распространению периодических изданий на магнитном носителе или по каналам электросвязи.

18.4. Обработка заказов и составление сортировочных таблиц

Поступившие из УФПС в редакции (издательства) и агентства по распространению периодических изданий заказы ф. СП-5 и ф. СП-6 вместе с доставочными карточками на издания, распространяемые по адресной системе распространения, и копиями платежных поручений регистрируются, поступившая документация проверяется бухгалтерией на правильность определения стоимости подписки.

Карточки заказов ф. СП-5 и доставочные карточки на издания, распространяемые по адресной системе распространения, с бумажных носителей переводятся в электронный вид. Затем подписная информация обрабатывается автоматически в соответствии с программой, используемой редакцией (издательством) и агентством по распространению периодических изданий.

По изданиям, распространяемым по карточной системе, сортировочные таблицы составляются отдельно по каждому подписному индексу. По изданиям, распространяемым по адресной системе распространения, формируются адресные ярлыки для наклеивания на оболочку бандеролей с периодическими изданиями. Сортировочные таблицы и комплекты адресных ярлыков передаются из редакций (издательств) и агентств по распространению периодических изданий в экспедиции на бумажных носителях или в электронном виде по каналам электросвязи.

18.5. Экспедирование

Экспедирование периодических изданий осуществляется в газетно-журнальных экспедициях. Такие экспедиции могут организовываться при типографиях, в ПЖДП (ОПП, АОПП), городских почтамтах или РУПС (ГУПС), иных производственных помещениях. Наиболее эффективным является вариант организации экспедиции при типографиях или ПЖДП (ОПП, АОПП), поскольку при этом исключаются из производственного процесса дополнительные перевозки и перегрузки (табл. 18.1).

Сортировочные таблицы по изданиям, распространяемым по карточной системе, составляются по каждому подписному индексу отдельно. В них указываются наименование организации, производящей экспедирование, название периодического издания, его подписной индекс, месяц (для газет) или номер (для журналов), трактовка и название газетных узлов, наименование получателя. Трактовки газетных узлов располагаются в порядке возрастания номеров почтовых вагонов и мест. Напротив каждого газетного узла ставится число приходящихся на него экземпляров издания, кроме этого может указываться число полных стандартных пачек и число экземпляров в остатке. Сортировочные таблицы по газетам должны поступать в экспедиции не позднее, чем за три рабочих дня до начала месяца, сортировочные таблицы по журналам — не позднее, чем за три рабочих дня до начала получения тиража по графику.

Таблица 18.1

Сравнительный график прохождения основных этапов экспедирования периодической печати в зависимости от места экспедирования

Основные этапы	Место экспедирования			
	в типо- графии	в ПЖДП (ОПП)	на поч- тамте (в РУПС)	в иных произ- водствах
Прием из печатного цеха типографии	X	X	X	X
Погрузка на автотранспорт		X	X	X
Транспортировка в экспедицию		X	X	X
Разгрузка и прием в экспедиции		X	X	X
Экспедирование	X	X	X	X
Погрузка в автотранспорт	X		X	X
Транспортировка в ПЖДП (ОПП, АОПП)	X		X	X
Разгрузка и прием в ПЖДП (ОПП, АОПП)	X		X	X
Сдача на внешний транспорт	X	X	X	X
Всего этапов	6	6	9	9

На основании сортировочных таблиц экспедиции заблаговременно подготавливают сопроводительную документацию для отправки проэкспедированных периодических изданий: накладные, адресные ярлыки, описи-перечни, фактуры.

После приема тиражей изданий из типографий газеты и журналы передаются на рабочие места сортировщиков. Экспедирование периодических изданий по газетным узлам производится по накладным ф. СП-33. Сформированные посылы упаковываются в мешки или пачки. *Посыл* печати в данном случае называется партия экземпляров периодических изданий одного или нескольких наименований или группа мешков (пачек) с печатью, одновременно отправляемых в один газетный узел. Накладная вкладывается в мешок или под верхний экземпляр издания в пачке. При одновременной отправке в один и тот же адрес двух или более мешков (пачек) накладная вкладывается в мешок (пачку) с остатком, на который наклеивается ярлык с надписью «Накладная здесь» или эта надпись наносится штампом (вручную). Пачки небольшого размера (до 2 кг) пересылаются в сборных мешках при описях-перечнях ф. СП-34. На мешки (пачки) наклеиваются адресные ярлыки (ф. ЯСП-1, ЯСП-2, ЯСП-3) с указанием трюмной газетного узла, его наименования, числа мест в посыле, наименования получателя периодической печати и надписью «Газеты» («Журналы», «Книги»).

Мешки (пачки), отправляемые из экспедиции в организации перевозки почты, приписываются к перечням ф. СП-35. Все перечни ф. СП-35 на периодические издания, подлежащие отправке транспортными организациями, приписываются к фактурам ф. СП-36 на каждый рейс поезда, самолета, морского или речного судна, автотранспорта (рис. 18.2).

Мешки (пачки) с периодическими изданиями сдаются в ПЖДП (ОПП, АОПП) или ГУПС (РУПС) группами по рейсам транспорта в соответствии с припиской к фактурам.

По изданиям, распространяемым по адресной системе распространения, заблаговременно заготавливаются адресные ярлыки для наклеивания на оболочку бандеролей с периодическими изданиями и списки ф. 103 для сдачи бандеролей на почту. На адресном ярлыке указываются: почтовый адрес получателя (подписчика), почтовый адрес отправителя (экспедиции), подписной индекс, наименование и порядковый номер издания, число экземпляров. Адрес подписчика может дублироваться штрих-кодом.

После приема тиражей изданий из типографий газеты и журналы передаются на рабочие места сортировщиков. Сортировщики на основании адресных ярлыков формируют заказные бандероли и упаковывают их, адресный ярлык наклеивается на оболочку бандероли. После взвешивания и тарифицирования бандероли на нее либо наклеиваются почтовые марки, либо наносятся

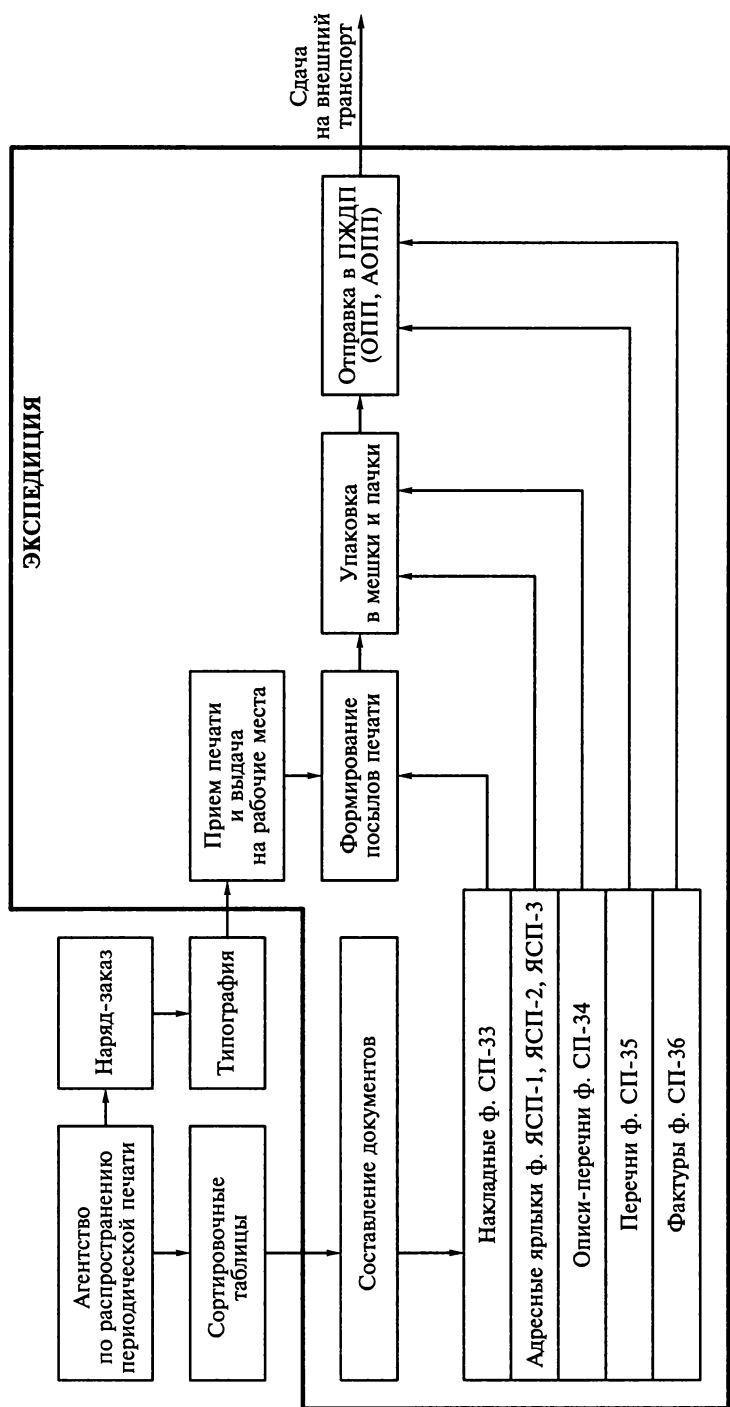


Рис. 18.2. Экспедирование периодических изданий по карточной системе

оттиски франкировальной машины. При сдаче бандеролей на почту оператор почтовой связи сверяет поименно по спискам ф. 103 число и адреса бандеролей, проверяет правильность тарификации, наносит на оболочки бандеролей и списки ОКШ. Затем бандероли с периодическими изданиями обрабатываются и пересылаются вместе с другой заказной корреспонденцией.

18.6. Перевозка периодических изданий

Перевозка периодической печати осуществляется всеми видами транспорта, используемого при перевозке почтовых отправлений. Газеты и журналы, экспедируемые по газетному плану направления, преимущественно отправляются воздушным транспортом, журналы — железнодорожным и автомобильным транспортом.

Объекты почтовой связи, осуществляющие обмен почты с внешним транспортом (ПЖДП, ОПП, АОПП, ГУПС, РУПС), принимают мешки и пачки с печатью из экспедиций по группам с припиской к фактуре ф. СП-36 в закрытой упаковке и в согласованные сроки. Каждая группа мешков (пачек) предназначена для отправки с конкретным рейсом поезда, самолета, автомобиля, морского или речного судна.

При перевозке печати в ПВ почтовые работники, принимающие периодические издания из экспедиции, расписываются в фактуре за фактически принятое число мешков (пачек), указывают время прибытия автомашин с печатью, время начала и окончания разгрузки, проставляют в фактуре ОКШ. Мешки (пачки) с периодической печатью приписываются к общей накладной ф. 16, к ней же прикладывается фактура ф. СП-36 с перечнями ф. СП-35.

Загрузка в ПВ мешков (пачек) с периодическими изданиями производится вместе с почтовыми отправлениями. Прием мешков (пачек) осуществляется поштучно с просмотром адресов и наружного состояния. В первую очередь принимаются мешки (пачки) для дальних пунктов обмена по маршруту. В транзитную и маршрутную кладовые ПВ периодические издания грузятся в соответствии с планом направления и стандартом загрузки.

В ПВ вскрываются сборные мешки. Находящиеся в них пачки сверяются с описью-перечнем ф. СП-34. Затем эти пачки заделываются вместе с письменной корреспонденцией для последующего обмена. В пунктах обмена мешки и пачки выдаются общим счетом в соответствии с припиской к перечням ф. СП-35.

Перевозка периодических изданий автомобильным транспортом осуществляется при накладной ф. 16, составленной в адрес каждой организации почтовой связи, расположенной на маршруте, и маршрутной накладной ф. 24 или при фактуре ф. СП-36 с приложенными к ней перечнями ф. СП-35. В первую очередь гру-

зятся мешки (пачки) для дальних пунктов обмена. Перевозка периодической печати по внутриобластным или внутрирайонным маршрутам в оборудованной машине может осуществляться одним водителем, оформленным по совместительству сопровождающим. Допускается перевозка печати без сопровождающих в закрытых и опломбированных кузовах автомобилей. Большегрузные автомобили используются при наличии разового тиража, достаточного для загрузки трейлера.

При перевозке периодических изданий воздушным транспортом должны использоваться прямые рейсы. Почтовые работники, принимающие периодические издания из экспедиции, расписываются в фактуре за фактически принятое число мешков (пачек), указывают время прибытия автомашин с печатью, время начала и окончания разгрузки, проставляют в фактуре ОКШ. Масса каждого мешка не должна превышать 10 кг. Пачки массой менее 2 кг, отправляемые в один пункт посадки воздушного судна, заделываются в пункте отправки организациями почтовой связи в один мешок, в который вкладывается общая накладная ф. 16. На адресные ярлыки мешков (пачек) наносится красная диагональная полоса и указывается наименование пункта сдачи газет и журналов, если его название не совпадает с названием газетного узла.

Мешки (пачки) с периодической печатью приписываются к общей накладной ф. 16-а для каждого пункта посадки, к ней же прикладываются все перечни ф. СП-35. На каждый рейс самолета составляются рейсовые накладные ф. 16-б на всю перевозимую почту и периодическую печать.

18.7. Доставка периодических изданий

При поступлении периодических изданий в газетные узлы все газеты и журналы просчитываются поэкземплярно. Если фактическое число мест с печатью не соответствует записям в сопроводительных документах (перечнях ф. СП-35, фактурах ф. СП-36, накладных ф. 16), то составляется акт ф. 51. Затем периодическую печать сортируют по прикрепленным к газетному узлу доставочным ОПС. Сортировка осуществляется на основании сортировочных таблиц, составляемых по доставочным карточкам подписчиков, находящихся на территории газетного узла.

Из газетных узлов периодические издания поступают в доставочные ОПС. Печать поступает в мешках или пачках при сопроводительных документах, в которых указываются наименования изданий и их число. В ОПС проверяют соответствие полученных газет и журналов с записями в сопроводительных документах и с имеющимися в отделении доставочными карточками. При недополучении периодических изданий составляется акт ф. 51, который

незамедлительно направляется в газетный узел для получения недостающих экземпляров. Излишки возвращаются при акте ф. 51 в газетный узел для направления по назначению.

После просчета газеты и журналы сортируются по доставочным участкам и выдаются почтальонам. Почтальоны просчитывают полученную печать, при необходимости расфальцовывают поступившие вместе газеты, набирают и расписывают печать по подписчикам и по ходу движения по доставочному участку. В помощь почтальону составляется ходовик — список подписчиков на газеты и журналы с указанием их адресов, наименований выписанных ими изданий и их числа.

Во время обхода доставочного участка почтальон раскладывает газеты и журналы по абонентским почтовым ящикам или по ячейкам абонентских почтовых шкафов вместе с поступившими адресатам почтовыми отправлениями или извещениями на них.

Контрольные вопросы

1. Как распространяются периодические издания?
2. Дайте пояснения карточной и адресной систем экспедирования печати.
3. Назовите способы печатания газет.
4. Как определяются взаимоотношения подписчика с распространителями?
5. Перечислите места приема подписки.
6. Расскажите о порядке оформления бланка ф. СП-1.
7. Каков порядок составления заказов?
8. Расскажите о порядке экспедирования печати.
9. Как производится доставка периодических изданий подписчикам?

ГЛАВА 19

УСЛУГИ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ

19.1. Основные понятия о сообщениях и сигналах

Продуктивная деятельность человека в любой сфере невозможна без накопления, передачи и обмена информацией. «Информация» (от лат. *information* — сообщение, изложение, разъяснение) — весьма емкое понятие. До XX в. под информацией понимали сведения, передаваемые людьми устным, письменным или другим способом (с помощью условных сигналов, технических средств и т. п.). С середины XX в. в силу научно-технического прогресса это понятие претерпело изменения. Сегодня понятие «информация» включает в себя не только сами сведения, но и обмен ими между людьми, между человеком и автоматом, между автоматами. Информация является одним из основных понятий в *кибернетике* — науке об управлении, связи и переработке информации.

Информация может быть представлена в различных формах: в виде устной речи, письменных сообщений, печатных изданий, рисунков, чертежей, фотографий, условных сигналов. Она передается потребителям непосредственно (например, при личном контакте), с применением транспортных средств (пересылка и доставка почтовой корреспонденции), а также путем использования сети электросвязи.

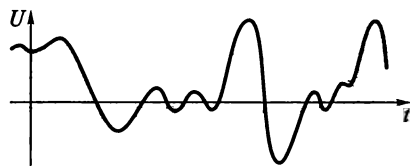


Рис. 19.1. График непрерывного (аналогового) электрического сигнала:

t — время; U — напряжение

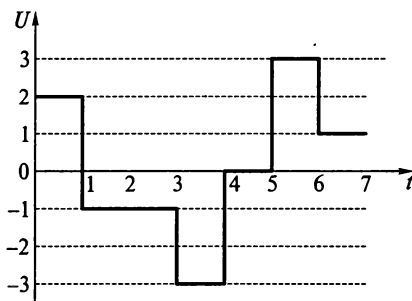


Рис. 19.2. График дискретного (цифрового) электрического сигнала:

t — время; U — напряжение

Форма представления информации называется *сообщением*. Нас интересуют сообщения, передающиеся на большие расстояния и удобные для восприятия человеком. Кроме передаваемой информации сообщения могут содержать некоторые элементы, повышающие их достоверность, а в ряде случаев обнаруживающие и устраняющие возникающие при передаче ошибки.

Передача сообщений сводится к их переносу в пространстве из одной точки в другую. Если сообщение записано на каком-либо вещественном носителе, например на бумаге, то переносчиком сообщений может быть обычный транспорт. Такой способ используется в почтовой связи. Переносчиком сообщения может быть также и какой-либо физический процесс, способный распространяться с определенной скоростью от отправителя к получателю, например электромагнитные волны. Чтобы такой физический процесс стал переносчиком сообщения, необходимо обеспечить изменение какого-нибудь его параметра (тока, напряжения, напряженности поля) в соответствии с изменением информационного параметра сообщения. В дальнейшем мы будем рассматривать средства связи, принцип действия которых основан на использовании электрических сигналов. Такие сигналы распространяются с очень большой скоростью, соизмеримой со скоростью света (300 000 км/с). Передачу сообщений на расстояние с использованием электрических сигналов, которые представляют собой изменяющиеся физические электрические величины, принято называть *электрической связью*, или *электросвязью*.

Электрические сигналы подобно сообщениям могут быть непрерывными (аналоговыми) или дискретными (цифровыми). Информационный параметр *непрерывного* электрического сигнала (напряжение, сила тока, напряженность электромагнитного поля, частота) с течением времени плавно изменяет свое значение, информационный параметр *дискретного* электрического сигнала изменяет свое значение скачками. На рис. 19.1 и 19.2 показаны графики непрерывного (аналогового) и дискретного (цифрового) электрических сигналов.

19.2. Виды электросвязи

Разнородность форм представления сообщений, подлежащих передаче, привела к независимому развитию нескольких видов электросвязи. Каждый вид электросвязи ориентирован на передачу вполне определенных сообщений. Так, *звуковое вещание* и *телефонная связь* связаны с передачей только звуковых сообщений. Звуковое вещание обеспечивает передачу звуковых программ для непосредственного приема населением, т. е. одностороннюю передачу сообщений от одного отправителя к миллионам слушателей.

Телефонная связь обеспечивает передачу сообщений, имеющих прямое отношение только к двум абонентам, ведущим телефонные переговоры.

Такие виды электросвязи, как *телеграфная связь*, *факсимильная связь*, и *передача данных*, предназначены для передачи неподвижных оптических изображений. Сообщения, передаваемые этими видами связи, представляют собой документы, в том смысле, что они нанесены на специальные носители (чаще всего на бумагу). Поэтому нередко эти виды связи называются документальными. Телеграфная связь обеспечивает передачу буквенно-цифровых текстов и позволяет организовать оперативный обмен сообщениями между пользователями. Факсимильная связь используется для передачи неподвижных изображений: фототелеграмм, метеокарт (в том числе с искусственных метеоспутников Земли), копий схем, рисунков, чертежей и т. д. Именно факсимильная связь позволила получить цветные фотографии поверхности Венеры, Марса и обратной стороны Луны. Разновидностью факсимильной связи является передача фотополос газет. Она предназначена для односторонней передачи газетных полос, что позволяет большинству населения нашей страны получать центральные газеты в тот же день, что и москвичам.

Передачу подвижных оптических изображений со звуковым сопровождением обеспечивают такие виды электросвязи, как *телевизионное вещание* и *видеотелефонная связь*. Телевизионное вещание подобно звуковому позволяет передавать телевизионные программы для непосредственного приема населением. Оно также является односторонним, так как передача сообщений ведется от одного отправителя к множеству телезрителей. Видеотелефонная связь, являясь своеобразным сочетанием телефонной связи и телевидения, пока еще не получила значительного распространения по причинам экономического характера.

Для передачи сообщений между электронно-вычислительными машинами, в том числе между персональными компьютерами, создан и непрерывно совершенствуется такой вид связи, как *передача данных*.

Телефонная, телеграфная, факсимильная, видеотелефонная связь и передача данных являются видами связи, предназначенными для передачи индивидуальных сообщений. Телевизионное вещание, звуковое вещание и передача фотополос газет являются видами связи для передачи массовых сообщений.

19.3. Структура системы электросвязи

Под *системой электросвязи* понимают совокупность технических средств и среды распространения электрических сигналов,

обеспечивающих передачу сообщений от отправителя к получателю. Средой распространения может быть искусственное сооружение, созданное человеком, или открытое пространство. В первом случае систему электросвязи принято называть *проводной*, во втором — *беспроводной*, или *радиосистемой*. В радиосистемах сигналы электросвязи передаются с помощью электромагнитных волн, распространяющихся в открытом пространстве.

Любая система электросвязи в общем случае должна содержать три основных элемента: устройство преобразования сообщения в сигнал, называемое *передатчиком*; устройство обратного преобразования сигнала в сообщение, называемое *приемником*, и промежуточный элемент, обеспечивающий прохождение сигнала от передатчика к приемнику, называемый *каналом связи*. В состав канала связи входят различные технические устройства и среда распространения сигнала.

Рассмотрим структурную схему передачи сообщений по каналам электросвязи, которая представлена на рис. 19.3.

Источник сообщений формирует непрерывное или дискретное сообщение. Чтобы передать это сообщение средствами электросвязи, необходимо с помощью специального устройства преобразовать его в электрический сигнал, имеющий форму, удобную для передачи с помощью системы электросвязи. Перенос сигнала из одной точки пространства в другую осуществляется с помощью канала связи.

В ходе передачи электрический сигнал подвергается влиянию помех. Под *помехой* понимают любое воздействие на полезный сигнал, затрудняющее его прием. Помехи весьма разнообразны как по природе возникновения, так и по физическим свойствам. Помеху могут создавать другие системы электросвязи, высоковольтные линии электропередачи, различные транспортные средства, промышленное электрооборудование, грозовые разряды и др.

Это приводит к тому, что сигнал на входе системы электросвязи и переданное сообщение в какой-то мере отличаются от

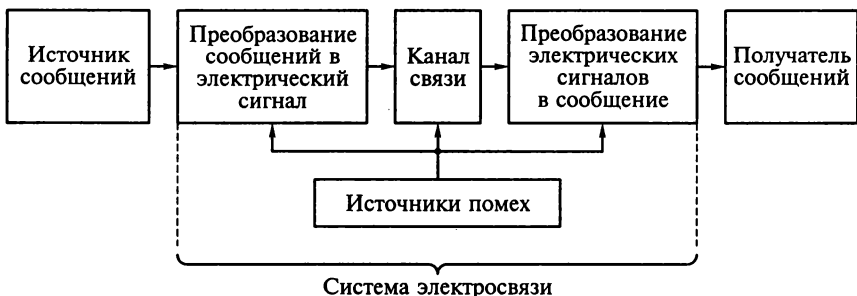


Рис. 19.3. Структурная схема передачи сообщений по каналам электросвязи

сигнала на выходе и принятого сообщения. Степень соответствия принятого сообщения переданному называют *верностью передачи информации*. Система электросвязи должна обеспечивать передачу информации с высокой степенью верности как от одного отправителя к одному получателю (*одноканальная система*), так и для одновременной передачи независимых сообщений от нескольких отправителей к нескольким получателям (*многоканальная система*).

Как уже отмечалось, преобразования сообщения в сигнал и наоборот производятся в передатчиках и приемниках. Очевидно, что между параметрами сообщения и сигнала должна быть строгая зависимость. Прежде всего эта зависимость должна быть однозначной, так как только в этом случае возможно восстановление сообщения при приеме.

По характеру зависимости между сообщением и сигналом различают прямое и условное преобразования. При *прямом преобразовании* информационные параметры сообщения и сигнала подчиняются одним и тем же законам. Прямое преобразование используется для преобразования непрерывных сообщений; при этом сигнал также имеет непрерывный характер. Системы электросвязи для передачи непрерывных сообщений называются *аналоговыми*. Примером системы связи с прямым преобразованием является система телефонной связи.

Условное преобразование предполагает условную связь между параметрами сообщения и сигнала и используется при передаче дискретных информационных параметров электросигнала. Системы электросвязи для передачи дискретных сообщений называются *дискретными*. Примером системы связи с условным преобразованием является система телеграфной связи.

19.4. Сети электросвязи и их построение

Совокупность всех технических средств, обеспечивающих передачу и распределение определенного вида сообщений, образует *сеть электросвязи*. Каждый вид электросвязи имеет свою сеть. Существуют телефонные, телеграфные, факсимильные сети, сети передачи данных, передачи фотополос газет, звукового вещания, телевизионного вещания и видеотелефонной связи.

Телефонные, телеграфные, видеотелефонные, факсимильные сети и сети передачи данных предназначены для передачи индивидуальных сообщений.

Сети электросвязи для передачи индивидуальных сообщений объединяют огромное количество различных технических устройств, распределенных на большой территории. Телефонная сеть, например, объединяет миллионы телефонных аппаратов, сотни

тысяч километров линейных сооружений, большое количество другого специального оборудования, расположенного на территории всей страны. Сотни тысяч телеграфных аппаратов и множество различного оборудования объединяет телеграфная сеть, охватывающая также всю территорию страны. Меньше масштабы сетей передачи данных и факсимильной связи. Видеотелефонная связь пока находится в начале своего развития.

Сети электросвязи для передачи индивидуальных сообщений должны обеспечивать каждому абоненту возможность в удобное для него время связаться с любым другим абонентом и передать нужное сообщение. Для выполнения этого требования сеть электросвязи для передачи индивидуальных сообщений должна быть построена по определенным принципам. Самая очевидная и простая схема соединения оконечных устройств — по принципу «каждый с каждым» — показана на рис. 19.4.

Оконечные или абонентские устройства соединяются между собой с помощью абонентских линий, которые выполняют роль каналов электросвязи. Каждый абонент такой сети имеет постоянную и прямую связь со всеми другими абонентами. Схема, построенная по принципу «каждый с каждым», надежна, отличается оперативностью и высоким качеством передачи сообщений. Однако на практике она применяется только при небольшом числе абонентов. Объясняется это тем, что с ростом числа абонентских пунктов быстро растет число и суммарная длина абонентских линий связи сети. В результате сеть становится громоздкой, а ее стоимость непомерно высокой.

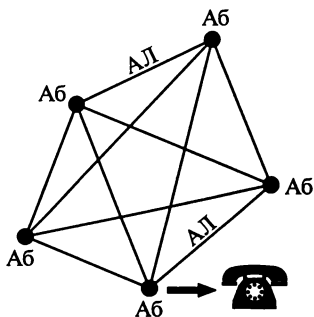


Рис. 19.4. Схема соединения оконечных устройств по принципу «каждый с каждым»:

Аб — оконечные абонентские устройства; АЛ — абонентские линии

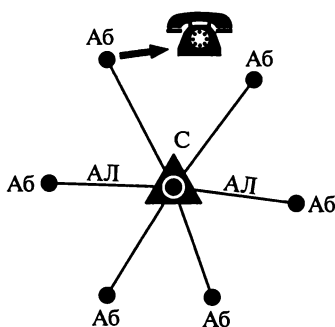


Рис. 19.5. Схема соединения оконечных устройств по радиальному, или звездообразному, принципу:

Аб — оконечные или абонентские устройства; АЛ — абонентские линии; С — станция

Другая схема соединения оконечных устройств — по радиальному, или звездообразному, принципу — показана на рис. 19.5. Такая схема кроме оконечных абонентских устройств имеет узел или станцию. Абонентские устройства подключаются к станции с помощью абонентских линий.

Станция представляет собой совокупность устройств, выполняющих электрические соединения абонентских линий. Такой способ построения сети значительно уменьшает число и общую длину абонентских линий связи сети. Однако возможности применения этого способа соединения ограничены. Дело в том, что при значительном числе абонентов, а особенно при их рассредоточении на большой территории, резко возрастает стоимость линейных сооружений из-за увеличения средней длины абонентских линий.

Каждый аппарат подключен только к одной станции. Все станции между собой связаны соединительными линиями по принципу «каждый с каждым». Структура такой сети позволяет устанавливать соединения между любыми абонентами через одну или две станции. Подобную структуру имеют телефонные сети многих городов, если число абонентов (емкость сети) не превышает 80 тыс. номеров. Телефонные сети большой емкости имеют более сложную структуру построения. Они кроме станций имеют узлы одного или двух классов. При этом абонентские устройства включаются радиально в станции, а станции включаются радиально в узлы, которые между собой соединяются, например, по принципу «каждый с каждым». Такой принцип построения сети получил название радиально-узлового.

Телеграфные сети строятся также по радиально-узловому принципу с учетом административно-территориального деления страны. Структурная схема построения телеграфной сети приведена на рис. 19.6. Оконечными пунктами телеграфной сети являются либо отделения почтовой или электрической связи, либо предприятия, учреждения (телеграфные абоненты). На каждом оконечном пункте имеется телеграфный аппарат. Телеграфная сеть, охватывающая территорию страны, имеет узлы трех уровней. Оконечные пункты подключаются к узлам всех уровней.

Узлы третьего уровня (У-3), называемые местными, организуются в каждом административном районе (*районные узлы*) и в выделенных городах (*городские узлы*). Все оконечные пункты, расположенные на территории города или района, подключаются с помощью абонентских линий к У-3. Все городские и районные узлы области имеют телеграфные каналы связи со своими узлами второго уровня (У-2). Эти узлы организуются, как правило, в административных центрах субъектов Российской Федерации и предназначены для обработки местной, исходящей и входящей нагрузок.

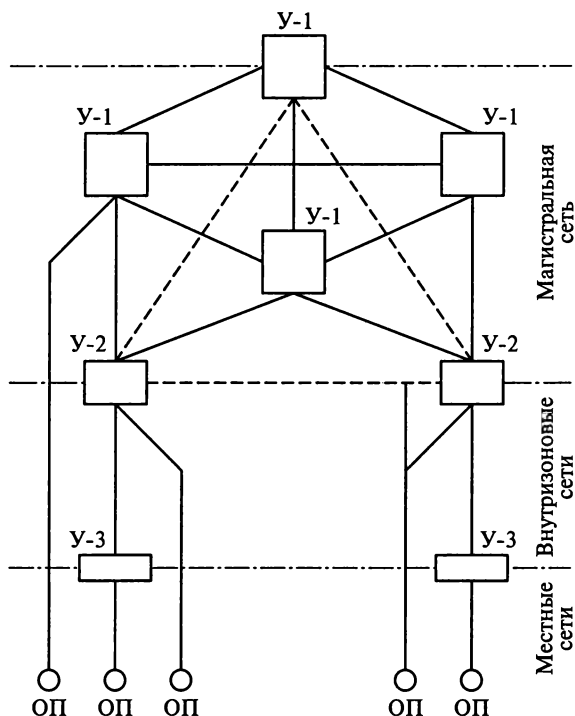


Рис. 19.6. Структурная схема построения телеграфной сети:

ОП — конечный пункт; Y-1 — главные узлы; Y-2 — областные (краевые, республиканские) узлы; Y-3 — местные узлы

Все узлы второго уровня (Y-2) находящиеся на территории региона, имеют каналы связи со своим *главным узлом* сети, выполняющим функции узлов первого уровня (Y-1). Главные узлы размещаются в наиболее крупных административных и промышленных центрах страны, имеющих значительный телеграфный обмен, и охватывают несколько регионов. Узлы первого уровня (Y-1) предназначены в основном для обработки транзитной нагрузки и соединены между собой каналами связи по принципу «каждый с каждым».

По территориальному принципу сети электросвязи разделяются на магистральную сеть, внутризоновые, местные и внутрипроизводственные сети.

Магистральная сеть располагается на территории всей страны и обеспечивает соединение между собой всех внутризоновых сетей. Магистральная сеть включает в себя узлы Y-1 и Y-2 и каналы связи, соединяющие их между собой.

Каждая *внутризональная сеть* располагается на территории одной зоны. Территория зоны, как правило, совпадает с админист-

ративными границами области, края, республики. На территории области, края, республики может размещаться более одной зоны. Каждая внутризональная сеть обеспечивает соединение между собой местных сетей данной зоны и включает в себя узел У-2, узлы У-3 и каналы связи, соединяющие узлы У-3 с узлом У-2.

Каждая *местная сеть* располагается на территории города либо на территории сельского района и называется соответственно городской или сельской. Местная сеть включает в себя оконечные пункты и простые или составные каналы связи (или физические цепи), соединяющие оконечные пункты с соответствующим узлом У-3.

Внутрипроизводственные сети организуются на предприятиях, в организациях, учреждениях для внутрипроизводственных нужд. Выхода на местные сети они не имеют либо имеют через специальный коммутатор.

Таким образом, все сети, предназначенные для передачи индивидуальных сообщений, строятся в основном по радиально-узловому принципу, обеспечивающему наименьшую стоимость сети и высокую эффективность использования сложных и дорогостоящих средств электросвязи.

19.5. Линии и каналы электросвязи

Основным элементом сети электросвязи являются линии связи. Что же это такое? Непосвященные люди нередко считают, что это провода, подвешенные на опорах. Подобное объяснение было вполне резонным в начальный период развития электросвязи, когда практически все линии телеграфной и телефонной связи сооружали из неизолированной стальной или медной проволоки, подвешенной на опорах. В наше время с таким определением согласиться нельзя. Сегодня электросвязь располагает различными линиями связи. В отличие от первых линий, рассчитанных на передачу только телефонных и телеграфных сигналов, по современным линиям одновременно передаются сотни и тысячи сигналов всех видов электросвязи, а сами линии связи представляют собой не только среду распространения сигналов, но и комплекс сложных и дорогостоящих сооружений, содержащих современную электронную аппаратуру.

В зависимости от среды, по которой передаются сигналы, все существующие типы линий связи принято подразделять на проводные и беспроводные (радиолинии).

К *проводным линиям связи* относятся все типы линий, в которых сигналы распространяются по искусственно создаваемой непрерывной направляющей среде. В простейшем случае проводная линия связи представляет собой физическую цепь, образуемую

парой проводов, по которым протекает электрический ток. Если провода не имеют специального изолирующего покрытия, то их разносят в воздушном пространстве на определенное расстояние друг от друга.

При этом роль изолирующего материала выполняет слой воздуха между проводами. По сложившейся терминологии такие проводные линии называются воздушными линиями связи. Проводные линии связи из проводов с изоляционным покрытием, помещенных в специальные защитные оболочки, называются кабельными линиями связи, или кабелями связи. К проводным линиям связи относятся также линии, использующие в качестве среды распространения сигналов не проводники, а диэлектрические материалы, в частности тонкие стеклянные волокна. Такие линии связи получили название волоконно-оптических линий связи.

Беспроводные линии связи (радиолинии) распространяются на все типы линий, в которых сигналы электросвязи, преобразованные в электромагнитные волны, передаются в открытом пространстве (радио, радиорелейные и спутниковые линии связи).

Понятие «канал связи» близко к понятию «линия связи». В тех случаях, когда по линии связи передается один сигнал, эти понятия совпадают. По современным линиям связи передаются одновременно десятки, сотни, тысячи и более сигналов, независимо друг от друга. В таких случаях можно говорить, что каждый сигнал передается по своему каналу, образованному с помощью специальных устройств. Следовательно, *канал связи* представляет собой комплекс устройств, обеспечивающих прохождение сигнала от передатчика к приемнику, пространственно удаленных друг от друга, по системе электросвязи. Совокупность оборудования всех каналов, образуемых по одной линии связи, составляет *систему передачи*.

В каждой линии связи могут быть образованы как однотипные, например только телефонные, так и разнотипные каналы, например одновременно телефонные, телеграфные, передачи данных, звукового вещания и др. Каналы в линиях связи должны быть взаимно независимыми.

С этой целью применяют специальные методы для их разделения. Наиболее широко используют частотный и временной способы разделения каналов. На практике нередко используют одновременно два и более способов разделения каналов, например применяют системы передачи с частотно-временным разделением каналов.

Использование одновременно нескольких методов разделения каналов позволяет многократно увеличить число каналов, образуемых системами передач в линиях связи и существенно снизить стоимость канала.

19.6. Телефонная связь

19.6.1. Передача звуковых сообщений по телефонным каналам

Человечество достигло высокого уровня общественного развития благодаря своей способности к общению. Основная форма общения людей — с помощью звуков. С физической точки зрения звук — это механические колебания частиц упругих сред. Мы привыкли слышать звук в воздухе, но звуковые волны можно обнаружить в любом газе, любом твердом веществе, любой жидкости. Звука нет только в пустоте (вакууме). Звуковые колебания представляют собой периодические изменения плотности (периодические сжатия и разрежения) упругого вещества, в котором распространяются звуковые волны. При этом частицы вещества совершают колебательные движения, передаваемые соседним слоям, благодаря чему возникают колебания, распространяющиеся в среде. В воздухе скорость распространения звука при нормальных условиях составляет около 340 м/с.

Звук является следствием изменения звукового давления, которое, являясь переменной физической величиной, характеризуется амплитудой (максимальным значением) и частотой (числом колебаний в секунду). Звуковые колебания воспринимаются ухом человека, если их частота находится в диапазоне 16...20 000 Гц. Один герц (1 Гц) соответствует одному колебанию в секунду. Звуковые колебания с частотой менее 16 Гц называются инфразвуком; с частотой более 20 000 Гц — ультразвуком. Звуковые колебания принято называть акустическими.

Звуки окружающего нас мира (речь, музыка, шум и т.д.) являются сложными, состоящими из совокупности простых звуков. Например, речь с учетом всех оттенков и особенностей голоса состоит из простых звуков, частоты которых находятся в диапазоне 80...8000 Гц. При общении друг с другом люди пользуются естественной системой связи, в которой можно выделить передатчик (голосовой аппарат), канал связи (воздушное пространство) и приемник (слуховой аппарат). Но в воздушной среде звуковые колебания быстро затухают, поэтому для передачи информации на большие расстояния человечество придумало телефонную связь, т.е. передачу звукового сообщения по системе электросвязи.

Передача звукового сообщения по системе электросвязи начинается с его преобразования в электрический сигнал. Оно осуществляется с помощью микрофона, который преобразует звуковые колебания в электрические. Затем электрические сигналы передаются на большие расстояния по линиям связи. Заканчивается передача звукового сигнала по системе электросвязи обратным преоб-

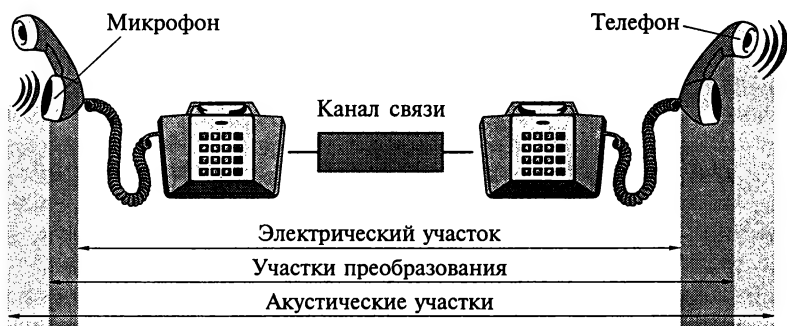


Рис. 19.7. Система телефонной связи

разованием электрического сигнала в звук. Эта операция осуществляется с помощью телефона либо громкоговорителя. Таким образом, для осуществления телефонной связи необходимы микрофон и телефон, являющиеся составными частями телефонного аппарата, а также телефонный канал связи (рис. 19.7).

Телефонный канал связи образуется совокупностью целого ряда технических средств, обеспечивающих усиление сигнала, соединение (коммутацию) соответствующих участков линий связи, и среды распространения. Весь путь прохождения сигнала с сообщением, называемый трактом передачи, содержит пять характерных участков: два участка акустических, два преобразовательных и один электрический. Микрофон и телефон конструктивно объединены в микротелефонную трубку. Не будем здесь рассматривать устройство телефонного аппарата, а лишь отметим, что он выполняет функции передатчика и приемника, поскольку при передаче преобразует звуковые (акустические) колебания в электрические сигналы, поступившие в канал, а при приеме осуществляет обратное преобразование электрических сигналов в звуковые (акустические) колебания. Имеются сотни модификаций, телефонных аппаратов, отличающихся типами микрофонов, принципами набора номера, конструктивным исполнением.

19.6.2. Услуги телефонной связи, оказываемые пользователям

Взаимоотношения между абонентами (пользователями) и лицензиатами, возникающие в процессе оказания услуг телефонной связи, регулируются Правилами оказания услуг телефонной связи, утверждаемыми Правительством РФ.

Услуги телефонной связи оказываются с обеспечением для всех пользователей одинаковых условий обслуживания и оплаты с уче-

том льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Основными услугами телефонной связи являются предоставление доступа к телефонной сети, а также предоставление местного, междугороднего и международного телефонного соединения с использованием заказной системы обслуживания с помощью телефониста или с использованием автоматической системы обслуживания.

При *заказной системе обслуживания с помощью телефониста* для междугородных телефонных разговоров устанавливается очередность телефонного соединения. Очередность зависит от категории разговора, тарифа, по которому сделан заказ и времени поступления заказа. При *заказной системе обслуживания* для междугородных телефонных разговоров установлены следующие категории: вне всякой очереди, государственные, служебные, парольные, обыкновенные.

Междугородные телефонные разговоры по категориям «вне всякой очереди», «государственные», «служебные» и «привилегированные» («парольные») предоставляются в установленном порядке только должностным лицам при наличии удостоверения установленных образцов.

Международные телефонные разговоры по категориям «бедствие», «правительственные», «служебные» и «привилегированные» предоставляются в порядке, установленном рекомендациями Международного союза электросвязи.

Приоритет в предоставлении междугородных телефонных соединений при *заказной системе обслуживания* предоставляется:

- руководителям федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- дипломатическим и консульским представителям иностранных государств;
- представителям международных организаций, аккредитованных в Российской Федерации;
- отдельным категориям физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Абсолютным приоритетом пользуются сообщения, касающиеся безопасности человеческой жизни на море, на земле, в воздухе, в космическом пространстве, проведения неотложных мероприятий в области обороны, безопасности и охраны правопорядка в Российской Федерации, а также сообщения о крупных авариях, катастрофах, эпидемиях и стихийных бедствиях.

При приеме заказа на междугородное или международное соединение при *заказной системе обслуживания* вызываемому лицу должен быть сообщен срок исполнения заказа. Заказ может быть

аннулирован по желанию вызывающего лица или по истечении срока действия заказа.

Срок действия невыполненных и неаннулированных заказов на междугородное телефонное соединение заканчивается в 24 ч местного времени суток, на которые принят заказ, а на международное телефонное соединение — в 8 ч местного времени следующих после подачи заказа суток.

Время, в течение которого должно быть предоставлено междугородное телефонное соединение при помощи телефониста, должно составлять не более 2 ч с момента приема заказа или времени, назначенного вызывающим лицом для разговора. Время, в течение которого должно быть предоставлено международное телефонное соединение при помощи телефониста, определяется лицензиатом самостоятельно. По истечении указанного времени с согласия вызывающего лица невыполненный заказ переносится на другое время или аннулируется.

По требованию вызывающего лица междугородное телефонное соединение может предоставляться в срочном порядке в течение 30 мин с момента приема заказа. Перечень направлений, по которым принимаются срочные заказы, определяется лицензиатами и доводится до сведения пользователей.

Лицензиат при отсутствии технической возможности для оказания услуг междугородной телефонной связи всех без исключения заказов пользователей вводит ограничения на число заказов на разговоры и на продолжительность разговоров, а при полном отсутствии связи — отказывает в приеме заказов. О введении ограничений на услуги междугородной телефонной связи пользователь должен быть извещен в момент приема заказа или в момент предоставления телефонного соединения при заказной системе обслуживания.

В зависимости от срочности оказания услуг междугородной телефонной связи применяются обыкновенный и срочный тарифы. Для срочного тарифа применяется повышающий коэффициент к обыкновенному тарифу. При нарушении срока предоставления междугородного разговора по срочному заказу оплата производится по тарифу, действующему для обыкновенного заказа с возвращением абоненту разницы в оплате.

При телефонном разговоре по услуге «вызов к телефону определенного лица» или «персональный разговор» отсчет продолжительности соединения определяется с момента ответа вызываемого лица или лица, заменяющего его, или с момента ответа абонентского устройства при согласии заказчика вести разговор.

При несостоявшемся из-за отсутствия вызываемого лица персональном междугородном телефонном соединении с заказчика взимается плата в размере стоимости минуты телефонного разговора по тарифу, по которому заказан разговор.

Автоматическая система обслуживания является для пользователя оперативным и доступным видом связи. Автоматическая связь работает круглосуточно, позволяя абоненту самому без предварительного заказа в любое удобное для него время с квартирного, служебного телефона или телефона гостиницы установить связь с абонентом нужного города. Междугородное соединение происходит не более чем за минуту.

Для установления соединения по автоматической междугородной связи необходимо набрать цифру 8 и дождаться непрерывного гудка, а затем набрать междугородный код и номер вызываемого телефона. Если соединение не установилось в течение 40 с или в процессе набора идут посторонние сигналы, то необходимо положить трубку и повторить набор.

При пользовании автоматической междугородной телефонной связью продолжительность соединения отсчитывается с момента ответа любого лица или абонентского устройства до момента отбоя вызывающего или вызываемого лица или абонентского устройства.

К абонентским устройствам, сигнал ответа которых приравнивается к ответу вызываемого лица и служит началом отсчета продолжительности телефонного соединения, относятся:

- аппаратура передачи данных (модем и пр.);
- факсимильный аппарат;
- абонентское устройство, оборудованное автоответчиком;
- телефонный аппарат с автоматическим определителем номера;
- иные абонентские устройства, заменяющие абонента в его отсутствие и обеспечивающие (или имитирующие) обмен информацией.

Если возникли затруднения с автоматической связью или необходимы дополнительные услуги, то можно воспользоваться междугородной связью через телефониста, обеспечивающую стопроцентную вероятность предоставления разговора (за исключением случаев, не зависящих от лицензиата).

19.6.3. Расчеты за услуги телефонной связи

В целях рационального распределения нагрузки на сети телефонной связи лицензиат вправе вводить тарифы на услуги местной, междугородной и телефонной связи, дифференцированные по часам, и устанавливать льготный тариф на определенные дни недели.

Для местной телефонной связи устанавливается либо абонентская плата, либо повременная плата. Абонентская плата представляет собой сумму, взимаемую с абонента независимо от затраченного им времени на местные телефонные переговоры. Повре-

менная плата, напротив, зависит от времени переговоров. Как правило, при вводе повременной оплаты для абонента устанавливается определенный лимит времени, плата за который меньше или примерно равна абонентской плате. При превышении лимита на разговоры взимается дополнительная плата.

Для тарификации междугородных телефонных соединений лицензиат самостоятельно в зависимости от технических возможностей применяемой техники устанавливает размер единицы тарификации телефонного соединения и порядок оплаты неполной единицы тарификации. При этом единица тарификации должна быть не более минуты. Учет продолжительности телефонных разговоров при междугородном телефонном соединении ведется в соответствии с принятой оператором связи единицей тарификации. Плата за телефонное соединение определяется исходя из продолжительности телефонного разговора по числу единиц тарификации.

При предоставлении междугородных телефонных соединений с помощью телефониста лицензиат вправе устанавливать минимальную продолжительность телефонного соединения, подлежащую оплате. При этом соединения, длившиеся меньше минимальной продолжительности, оплачиваются как соединения минимальной продолжительности. Указанная минимальная продолжительность телефонного соединения не должна превышать 3 мин.

Если вызывающее лицо при заказе междугородного телефонного соединения указало неправильный абонентский номер вызываемого абонентского устройства, то оно оплачивает продолжительность установленного телефонного соединения по тарифам, действующим для данного заказа. При пользовании дополнительной услугой «междугородный телефонный разговор по одному из указанных в заказе абонентских номеров (до пяти номеров)» в случае вызова абонента по одному из двух номеров дополнительная плата не взимается. При вызове абонента по третьему, четвертому и пятому номерам телефонов взимается дополнительная плата. Счет для оплаты междугородного соединения, выполненного телефонистом, выставляется на основании данных, внесенных телефонистом в бланк-заказ.

При междугородном телефонном соединении, предоставленном по автоматической системе обслуживания, основанием для выставления счета абоненту являются данные аппаратуры учета стоимости, записанные на магнитном носителе (магнитной ленте, диске).

Абонент имеет возможность сначала воспользоваться услугами связи, а затем оплатить их. Абонентские участки местной телефонной сети осуществляют расчеты за междугородные и международные телефонные разговоры в кредит. Один раз в месяц они высылают счета абонентам квартирного сектора. Счета отпечата-

ны на специальных бланках. В счетах вместо наименования вызываемого пункта указывается код города, области, края или страны. Счета должны быть оплачены в течение 10 дней с момента их поступления абоненту. Оплату счетов можно производить в сберегательных (коммерческих) банках, на переговорных пунктах и в сервис-центрах. Оплаченный счет рекомендуется абонентам хранить в течение трех лет.

Если абонент не внес абонентскую плату или не оплатил счет за междугородные переговоры в установленный срок, то его предупреждают о возможности отключения квартирного телефона. При неоплате счета в течение пяти дней после напоминания телефон абонента отключается. Включение телефона производится после погашения задолженности. При неоплате счета в течение месяца с момента выключения телефона задолженность взыскивается через суд, а телефон подлежит снятию. Претензии по поводу счета за услуги междугородной и международной связи принимаются лицензиатами в течение 6 мес с момента его выставления.

Лицензиатами в качестве новой формы расчетов предлагается использование телефонных карт. Телефонные карты различных номиналов предназначены для предоставления услуг местной, междугородной и международной связи абонентам через телефонистов, автоматическую связь или для доступа в сеть Интернет без заключения договора. Такая система оплаты снижает расходы абонентов и экономит затрачиваемое на это время. Телефонные карты можно приобрести на переговорных пунктах, в сервис-центрах и других удобных для пользователей местах.

19.7. Телеграфная связь

19.7.1. Кодирование сообщений

Некоторые документальные сообщения представляют собой изображения и тексты, состоящие из конечного числа различных знаков. Такие сообщения называются дискретными. Дискретные сообщения любого объема состоят из заранее известного набора знаков, комбинируемых определенным образом. Это обстоятельство позволяет значительно упростить процесс, а также устройства передачи и приема подобных сообщений. Поскольку все возможные знаки сообщений заранее известны, то нет необходимости передавать на приемную сторону сами знаки, а достаточно передавать информацию о том, какой знак из известного набора необходимо взять в каждом случае. Вместо знаков (например, букв) можно передавать порядковые номера знаков, присвоив предварительно каждому знаку определенный номер. Для этого все возможные знаки сообщений располагают последовательно и нуме-

руют. На приемном конце принятое число (порядковый номер) позволяет определить соответствующую букву.

Цифры также могут быть предметом передачи по каналам связи. Мы с детства привыкли считать и записывать любые числа с помощью десяти цифр, называемых арабскими: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. В основе такого счета лежит число десять, поэтому эта система счисления называется *десятичной*. Но для счета и записи чисел можно использовать и другие системы счисления с любым основанием, большим единицы. Например, в *пятеричной* системе счисления (основание равно 5) все числа записываются пятью цифрами: 0, 1, 2, 3, 4, а в *двоичной* системе счисления (основание равно 2) числа записываются с помощью всего двух цифр: 0 и 1.

Если вместо 32 букв русского алфавита (без буквы «ё») передавать по системе связи их порядковые номера в виде чисел в десятичной системе счисления, то всего потребуется передавать комбинации из десяти различных цифр. Двоичная система счисления позволяет уменьшить число передаваемых цифр в комбинациях до двух. Это очень важное обстоятельство, позволяющее значительно упростить устройства передачи дискретных сообщений и повысить надежность их работы.

Электрический сигнал при условном преобразовании сообщения сохраняет дискретный характер и может принимать только два различных значения: 0 или 1. Такой сигнал называют *двоичным дискретным сигналом* (рис. 19.8).

В телеграфии токовый импульс, соответствующий наличию тока на выходе телеграфного аппарата (ТА), обозначается 1, а бестоковый импульс (отсутствие тока) — 0. Таким образом, вместо знаков сообщений передаются их условные обозначения (порядковые номера знаков), представляющие собой комбинации цифр 0 и 1. Эти комбинации принято называть *кодowymi комбинациями*, а отдельные цифры, входящие в комбинации, — *элементами комбинации*.

Процесс замены передаваемого знака сообщения комбинацией импульсов называется *кодированием*, а таблица, которая ставит в соответствие буквам, цифрам и другим знакам комбинацию импульсов (кодovую комбинацию), — *телеграфным кодом*.

Многие годы в телеграфной связи применялся код, предложенный французским инженером Жаном Бодо в 1874 г. Каждый знак передавался комбинацией из пяти токовых и бестоковых импульсов. Двоичный пятизначный (пятиэлементный) код позволяет получить 32 кодовые комбинации.

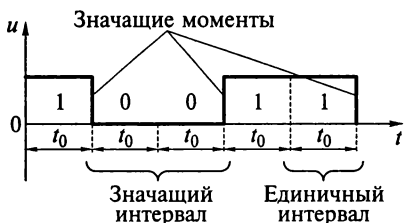


Рис. 19.8. Двоичный дискретный сигнал:

u — напряжение; t — время

Для увеличения числа комбинаций (кроме букв есть цифры, запятые, скобки и другие знаки) в телеграфных аппаратах введены регистры (латинского и русского алфавита и цифр).

В настоящее время в телеграфии применяется стандартный международный код № 2 (МТК-2) — также пятиэлементный двоичный код, принятый в 1932 г. Если воспользоваться таблицей кода МТК-2, то буква «А» запишется в виде «11000», т.е. первые два импульса — токовые (наличие отверстий на перфоленте в первом и втором ряду), остальные три — бестоковые (отсутствие отверстий на перфоленте в третьем, четвертом и пятом ряду); буква «Б» запишется в виде «10011» и т.д.

В коде МТК-2 все элементы служат для кодирования сообщения (информации), поэтому его называют простым. Помимо простых кодов при передаче информации находят применение и другие классы кодов — обнаруживающие и корректирующие. Такие коды позволяют обнаруживать и исправлять ошибки, возникающие при передаче дискретной информации за счет введения дополнительных проверочных элементов.

При формировании сигналов в передатчике и восстановлении их в приемнике из-за невозможности создания абсолютно совершенных схем, наличия определенных неточностей регулировки и под влиянием различных мешающих факторов форма и длительность единичных элементов искажаются. Искажаются форма и длительность сигналов и в каналах связи в результате воздействия на канал связи внешних помех или под влиянием происходящих в нем процессов.

Если искажения сигналов на входе приемника велики и превышают определенную величину, то принимаемые единичные элементы могут быть зарегистрированы ошибочно — ноль вместо единицы или единица вместо нуля. Каждый принятый единичный элемент, не соответствующий тому, который был передан, называется *ошибкой*.

Важнейшим показателем качества передачи дискретных сообщений является их достоверность, характеризующая безошибочность передачи информации за определенный отрезок времени.

19.7.2. Методы телеграфирования

Для передачи телеграфных сигналов по линиям связи применяются два метода телеграфирования — постоянным и переменным током.

При телеграфировании постоянным током сигналы в линию связи передаются двумя способами — путем изменения значения или направления тока. Первый способ называется *однополюсным телеграфированием*. При замкнутых контактах передатчика в линию связи поступают токовые сигналы, а при разомкнутых — бес-

токовые. Второй способ, при котором в линию поочередно поступают сигналы одной полярности (например, положительной), а затем противоположной полярности (отрицательной), называется *двухполюсным телеграфированием*. Способ двухполюсного телеграфирования обеспечивает большую устойчивость действия телеграфной связи, а также лучшую помехозащищенность, так как вместо бестоковых телеграфных посылов (во время которых на приемник телеграфного аппарата воздействуют помехи от токов на соседних проводах линии) в линию связи поступает ток обратного направления.

Телеграфирование сигналами постоянного тока осуществляется путем односторонней, двухсторонней поочередной и двухсторонней одновременной передач телеграфных сообщений. При одностороннем способе телеграфной связи сообщения между двумя пунктами могут передаваться только в одном направлении. При двухстороннем поочередном способе прием и передача телеграмм ведутся поочередно и если на телеграфном аппарате одной станции передают телеграммы, то на телеграфном аппарате другой станции их принимают. При двухстороннем одновременном способе телеграфной связи между двумя пунктами сообщения могут передаваться одновременно в обоих направлениях.

Передача информации переменным током, модулированным телеграфными сигналами, называется *частотным телеграфированием*.

19.7.3. Построение сети телеграфной связи

Сеть телеграфной связи предназначена для удовлетворения потребностей в обмене телеграфными сообщениями между юридическими и физическими лицами, являющимися пользователями (потребителями) этой системы. Телеграфная связь представляет собой один из основных видов документальной электросвязи, обеспечивающий передачу буквенно-цифрового текста.

Телеграфная сеть страны включает в себя следующие сети:

- телеграфная сеть общего пользования, предназначенная для обмена телеграфными сообщениями (телеграммами) юридических и физических лиц посредством оконечных пунктов Минсвязи России;
- сеть абонентского телеграфирования, предназначенная для обмена сообщениями или ведения документальных переговоров между абонентами путем установления непосредственных соединений между ними с помощью оконечных телеграфных (абонентских) установок;
- сеть факсимильной связи.

Система телеграфной связи, как и любые другие системы электросвязи, содержит три основных элемента: устройство преобра-

зования сообщения в сигнал, устройство преобразования сигнала в сообщение и канал связи, соединяющий эти устройства.

Передача телеграфных сообщений часто ведется в режиме диалога, т.е. сообщения передаются то в одну, то в другую сторону. Для этого на каждом конце системы необходимо иметь и передатчик (преобразователь сообщения в сигнал), и приемник (преобразователь сигнала в сообщение). Эти два устройства конструктивно объединены в телеграфном аппарате. Любая телеграфная система имеет в качестве оконечных телеграфные аппараты, способные как передавать, так и принимать телеграфные сообщения, называемые *телеграммами*.

Пункт телеграфной сети, в котором начинается или заканчивается процесс передачи сообщений, называется *оконечным пунктом* телеграфной связи. Телеграфные сообщения (телеграммы) при передаче от одного оконечного пункта к другому также проходят несколько промежуточных узлов. По телеграфной сети страны каждая телеграмма проходит в среднем три промежуточных узла, а в некоторых случаях их число может достигать пяти-шести.

Возможны два варианта передачи телеграмм между оконечными пунктами (методом коммутации сообщений и методом коммутации каналов), один из которых не отличается от передачи телефонных сообщений. При этом процесс передачи состоит из двух этапов. На первом этапе устанавливается прямое соединение между оконечными пунктами, а на втором происходит передача сообщений. Телеграфная сеть, работающая по такому принципу, называется *сетью с коммутацией каналов*.

Благодаря некоторым особенностям телеграфной связи на сети возможен и другой вариант передачи телеграмм. Первая особенность заключается в том, что в процессе передачи телеграмм не принимают непосредственного участия ни ее отправитель, ни получатель. Вторая особенность — документальность сообщений. Эти особенности позволяют использовать поэтапную передачу телеграмм. При этом отпадает необходимость организации прямого канала связи между двумя оконечными пунктами. В этом случае на всех узлах устанавливается приемная и передающая телеграфная аппаратура.

Последовательность передачи телеграммы при этом будет следующей: телеграмма с оконечного пункта ОП-1 передается, например, на У-3 по системе связи, состоящей из передатчика, абонентской линии и приемника. Здесь она прочитывается и переносится на рабочее место для передачи на второй узел, например У-2. В свою очередь на этом узле телеграмма принимается, прочитывается, переносится на рабочее место для передачи на другой узел У-3, а затем передается на оконечный пункт ОП-2. Таким образом, на каждом узловом пункте производится переприем телеграмм. Выбор нужного направления передачи телеграммы в про-

стейшем случае осуществляется путем ее переноса с рабочего места приема на соответствующее рабочее место передачи в пределах помещения аппаратного зала узла электросвязи. Такой способ выбора направления передачи телеграмм называется *способом коммутации сообщений*. В зависимости от форм и степени участия человека коммутация сообщений может осуществляться ручным, полуавтоматическим и автоматическим способами. В последнем случае оборудование, выполняющее эти операции, называется *центром документальной связи (ЦДС)*. В современных ЦДС весь процесс приема и передачи сообщений осуществляется автоматически под управлением специальных ЭВМ.

На современных сетях телеграфной связи и передачи данных широко используется как коммутация каналов, так и коммутация сообщений. Нередко оба способа коммутации используются одновременно на одной сети, дополняя друг друга. Такие комбинированные сети обладают высокой надежностью и имеют высокие технико-экономические показатели.

19.7.4. Виды и категории телеграмм

Телеграммы подразделяются на *внутренние*, предаваемые в пределах России, и *международные*, предназначенные для передачи за границу или поступающие из-за границы.

Внутренние телеграммы подразделяются на междугородные и местные. Местные телеграммы принимаются и доставляются в пределах одного и того же населенного пункта. Междугородные телеграммы после приема подлежат передаче в другие населенные пункты Российской Федерации.

В зависимости от пути прохождения через телеграфное предприятие телеграммы подразделяются на исходящие, входящие и транзитные. *Исходящие* — телеграммы, принимаемые от отправителя в данном телеграфном предприятии для передачи в другое телеграфное предприятие.

Входящие — телеграммы, поступающие в телеграфное предприятие для доставки адресату.

Транзитные — телеграммы, проходящие через телеграфное предприятие для дальнейшей передачи в пункт назначения.

Телеграмма является документом, содержание которого имеет определенную степень важности. Более важные телеграммы должны обрабатываться быстрее. Для организации рациональной очередности и скорости передачи телеграфных сообщений телеграммы подразделяются на категории в зависимости от их важности.

Внутренние телеграммы подразделяются на следующие категории: «Внеочередные», «Президент Российской Федерации»,

«Высшие правительственные», «Правительственные», «Срочные», «Обыкновенные», «Телеграмма-письмо».

Правом подачи телеграмм категорий «Высшие правительственные» и «Правительственные» пользуются должностные лица, указанные поименно в списке, прилагаемом к инструкции по обработке телеграмм.

К категории «Срочные» относятся телеграммы, оплачиваемые по срочному тарифу.

В категории «Телеграмма-письмо» может быть отправлена телеграмма, содержащая не менее 25 слов. Такие телеграммы оплачиваются по льготному тарифу.

К «Внеочередным» относятся следующие категории телеграмм: «Связывария», «Шторм», «Авиа».

Телеграмма «Связывария» содержит сообщения о происшествиях и состоянии средств связи, о крушениях и авариях на воздушном, морском и речном флотах, на железных дорогах, автотранспорте, промышленных предприятиях. К этой категории телеграмм также относятся оперативные служебные телеграммы диспетчерских узлов телеграфной связи. Право подачи таких телеграмм предоставляется должностным лицам соответствующих министерств, ведомств, предприятий.

Телеграмма «Шторм» содержит информацию об опасных явлениях погоды и о стихийных бедствиях (землетрясение, наводнение, лесной пожар, ураган, буран, туман и т.п.). Эти сведения используются для предупреждения об опасности воздушного, морского, речного флотов, железнодорожного и автотранспорта.

Телеграмма «Авиа» содержит информацию о вылете, прибытии и вынужденных посадках самолетов, а также сведения о погоде.

Право подачи телеграмм «Шторм» и «Авиа» предоставляется метеорологическим и гидрологическим станциям, обсерваториям, институтам и отделам службы погоды, всем частям Военно-воздушных сил РФ, Военно-Морского флота РФ, организациям гражданского морского, речного и воздушного флотов, органам противопожарной охраны лесов.

К «Обыкновенным» относятся телеграммы, не имеющие отметок о категории.

При передаче телеграммам присваиваются индексы категории срочности и обработки, указываемые в заголовках телеграмм. Телеграфными правилами предусмотрены следующие категории срочности и обработки телеграмм:

- внеочередные — А;
- высшие правительственные — СВ;
- правительственные, срочные — С;
- срочный телеграфный перевод — СП;
- обыкновенные международные — ПМ;
- обыкновенный телеграфный перевод — ПП;

- обыкновенная телеграмма, телеграмма-письмо — П.

Для пользователей услугами телеграфной связи установлены следующие виды телеграмм:

- с уведомлением о вручении телеграфом и уведомлением о вручении телеграфом срочным (с отметкой «Уведомление телеграфом», «Уведомление телеграфом срочное»);
- с доставкой в срок, указанный отправителем (с отметкой «Вручить (дата)»);
- с доставкой на художественном бланке «Люкс» (с отметкой «Люкс»);
- с доставкой в населенный пункт, не имеющий телеграфной связи (с отметкой «Почтой заказное»);
- заверенная оператором связи (с отметкой «Заверенная»).

Телеграммы с уведомлением о вручении могут быть всех категорий и видов. Уведомление о вручении телеграммы (обыкновенное или срочное) может быть затребовано по телеграфу. Перед адресом такой телеграммы отправитель делает отметку «Уведомление телеграфом» или «Уведомление телеграфом срочное».

Каждую принятую от отправителя телеграмму с уведомлением о вручении записывают в специальный контрольный журнал. По этому журналу телеграфное предприятие, принявшее телеграмму, контролирует своевременное поступление уведомления.

Уведомление о вручении телеграммы вида «С уведомлением о вручении телеграфом» или «С уведомлением о вручении телеграфом срочное» в адрес, указанный отправителем, передается только после вручения телеграммы адресату.

Уведомление о вручении телеграммы, адресованной «До востребования», передается в адрес отправителя только после востребования телеграммы адресатом.

Уведомления о вручении телеграмм, адресованных организациям или должностным лицам, а также телеграмм в адрес мест временного нахождения граждан (общежития, дома отдыха, санатории, пансионаты, оздоровительные лагеря, больницы, коллективные садоводческие товарищества и т. п.) передаются в адрес отправителя после вручения телеграммы специальному лицу, уполномоченному на получение телеграмм, доставляемых в соответствующий адрес.

Пример телеграммы с уведомлением о вручении.

Уведомление телеграфом.

Троицк Московской области ул Васнецова д 5 кв 86 Кукушкиной =
Приезжайте на мой юбилей Целую жду = Ира —

Телеграммы с доставкой в срок, указанный отправителем, принимаются не менее чем за сутки до вручения адресату и только в адрес населенного пункта, в котором есть телеграфная связь. При этом обязательно должно быть учтено время работы объектов свя-

зи. Перед адресом такой телеграммы отправитель должен сделать отметку «Вручить...» с указанием числа и месяца вручения.

Пример телеграммы с доставкой в срок, указанный отправителем.

Вручить 25 мая

Чехов 3 Московской области ул Воронцова д 25 кв 3 Образцовой =

Люда приезжаю сегодня 20-30 не забудь встретить как условились =
Надя —

Телеграммы с доставкой на художественном бланке «Люкс» принимаются по желанию отправителей. Такие телеграммы могут быть различных видов, срочными и обыкновенными. Перед адресом в телеграмме делается отметка «Люкс».

Существуют несколько отметок «Люкс»:

- «Люкс» — обыкновенная поздравительная телеграмма;
- «Люкс/и» — детская тематика;
- «Делюкс» — траурная;
- «Люкс/м» — музыкальная.

Пример телеграммы с доставкой на художественном бланке «Люкс».

Люкс

Ростов-на-Дону 8 ул Донская д 38 кв 51 Сидорову Е. С. =

Женечка поздравляю днем рождения Желаю всего самого наилучшего = Анна —

Телеграммы с отметкой «Почтой заказное» отправляются в пункты, не имеющие телеграфной связи (село, деревня, хутор и др.).

Отправителю следует разъяснить особенности прохождения таких телеграмм от объектов связи до адресата.

Адрес такой телеграммы пишется в следующем порядке:

- отметка о способе доставки: «Почтой заказное»;
- наименование пункта, имеющего телеграфную связь (районный центр);
- название области, края, республики;
- название района;
- пункт назначения (село, деревня, хутор) и адрес;
- наименование адресата.

Пример телеграммы с отметкой «Почтой заказное».

Почтой заказное

Варна Челябинской области деревня Костромка Петраковой Елене Анатольевне = Мама вышли денег сколько сможешь = Настя —

Телеграмма с отметкой «Заверенная», которую ставит оператор связи, отправляется в том случае, если отправитель предъявляет официальную справку или удостоверение, подтверждающее сообщаемый в телеграмме факт. Оператор связи также может подтвердить (заверить) подпись отправителя или доверенность, посылаемую телеграммой. Справки могут быть выданы больницей, милицией и другими соответствующими учреждениями. Справки

и удостоверения должны иметь оттиск печати. Печать должна содержать наименование юридического лица, его принадлежность и может быть различной формы. Справки остаются на телеграфе (подклеиваются к телеграмме).

Пример телеграммы с отметкой «Заверенная».

Заверенная.

Ростов 8 Ярославской области ул Центральная д 27 кв 4 Илюхиной О.Д.

Оля мама тяжело больна требуется уход приезжай = Вера

Удостоверяю, что факт болезни Сорокиной Л. В. изложен в справке, выданной 25.09.02 главврачом Куриловым П.Д. 61 больницы Москвы = Телеграфист Максимова —

Для пользователей услугами телеграфной связи предусматриваются следующие дополнительные услуги:

а) отправителю после передачи телеграммы (но не позднее одного месяца со дня подачи телеграммы):

- получение копии поданной телеграммы, заверенной оператором связи и печатью «Для телеграмм» (не допускается заверение копии телеграммы, подготовленной отправителем);

- получение подтверждения о вручении телеграммы адресату;

б) адресату после получения телеграммы (но не позднее одного месяца со дня подачи телеграммы):

- получение справки об адресе отправителя;

- повторение (получение копии) ранее полученной телеграммы, за исключением телеграмм следующих видов: с уведомлением о вручении телеграфом; с уведомлением о вручении телеграфом срочное; заверенная оператором связи;

в) адресату по письменному заявлению, поданному до получения телеграммы (телеграмм):

- сохранение телеграммы (телеграмм) с адресом «до востребования» в течение двух месяцев сверх установленного срока;

- досылка и доставка телеграммы (телеграмм) по другому указанному адресатом адресу;

- доставка телеграмм, адресованных «до востребования», по указанному адресатом полному адресу;

- регистрация и перерегистрация условного или сокращенного адреса.

Дополнительные услуги оказываются за отдельную плату или бесплатно по усмотрению оператора связи. Лицензиаты по своему усмотрению вправе расширять перечень дополнительных услуг.

19.7.5. Порядок составления телеграмм

При оказании услуги «внутренняя телеграмма» лицензиаты должны обеспечивать отправителям прием телеграмм с целью пере-

дачи и вручения адресатам, а адресатам — вручение телеграмм, поданных в их адрес отправителями. Неправильно составленная телеграмма не позволяет качественно и в срок обеспечить выполнение услуг телеграфной связи.

Подаваемая отправителем телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана на лицевой стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге. Исправления, подчистки, вычеркивания и вставки, внесенные в подаваемую телеграмму отправителем или по его просьбе оператором связи, должны быть заверены подписью отправителя.

Телеграмма должна быть написана в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «Обыкновенная» отметка о категории не указывается);
- отметка о виде телеграммы;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата;
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

Пример составления обыкновенной телеграммы.

Санкт-Петербург 85 Невский проспект д 3 к 1 кв 88 Лавровой Ю. В. =
Юля скоро приеду Скучаю люблю = Костик —

Пример составления срочной телеграммы.

Срочная.

Оренбург 36 Первомайская ул д 19 кв 82 Дерюгиной И. П. =
Прилетаю сегодня встречай рейс 1833 = Антон —

Если адресатом является физическое лицо, то в адресе указывается его фамилия и, по желанию отправителя, имя и отчество или инициалы адресата.

Если адресатом является должностное лицо, то в адресе необходимо указать наименование юридического лица, должность, фамилию и, по желанию отправителя, имя и отчество или инициалы должностного лица.

Если адресатом является юридическое лицо, то в адресе указывается его наименование. В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в датительном падеже, название юридического лица указывается в именительном падеже. Адрес телеграммы должен содержать все необходимые сведения для обеспечения ее доставки адресату без наведения дополнительных справок.

Адрес телеграммы, наименование адресата, отметки о категории и виде телеграммы, а также наименование и адрес отправителя должны быть написаны на русском языке буквами русского алфавита. Для телеграмм, пересылаемых в пределах территорий республик, входящих в состав Российской Федерации, эти дан-

ные могут оформляться на государственном языке соответствующей республики при условии их повторения на русском языке буквами русского алфавита.

Текст телеграммы должен содержать хотя бы одно слово, но не более 300 слов. Если телеграмма состоит более чем из 300 слов, то ее текст должен быть разделен оператором связи на несколько частей, передаваемых как отдельные телеграммы. При этом отметка о категории телеграммы указывается на каждой телеграмме, а отметка о виде телеграммы указывается только на первой телеграмме. Адрес повторяется на каждой телеграмме, но плата за него берется только один раз. Составные телеграммы, кроме последней, заканчиваются словами «Продолжение следует». Текст последующих телеграмм начинается со слов «Продолжение телеграммы номер...» (указывается номер предыдущей телеграммы).

Текст подаваемой отправителем телеграммы должен быть написан отправителем на любом языке буквами русского или латинского алфавита. Числа в подаваемой телеграмме могут указываться либо цифрами, либо полными словами. Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны указываться отправителем полными словами.

Точка, запятая, кавычки, скобки могут указываться в телеграмме либо полными словами, либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками. Вопросительный знак, тире, минус, плюс, дробная черта могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками. Номер может указываться либо полным словом, либо сокращенно: «нр». Другие знаки могут указываться только полными словами. Все знаки, написанные полными словами или сокращенно, должны писаться с интервалами между предыдущими и последующими словами, цифрами, знаками.

Телеграмма может быть написана на открытом (общепринятом) или условном (кодированном) языке. Телеграмма считается написанной на открытом языке, если запись выполнена на русском языке, государственных языках республик Российской Федерации или содержит статистические или иные сводки, состоящие из одних цифровых групп. Телеграмма считается написанной на условном языке, если запись сделана при помощи условных обозначений или обычных слов, но имеющих условное значение. Каждое произвольно составленное слово или группа цифр условного языка должно состоять не более чем из пяти знаков.

В нижней части бланка подаваемой телеграммы (или листа белой бумаги, используемого вместо бланка) отправитель должен указать свою фамилию и адрес (вместо адреса допускается указывать номер телефона отправителя или ставить отметку «Проез-

дом»). Фамилия и адрес отправителя не передаются и в состав оплачиваемых слов телеграммы не входят. При необходимости передачи адресату фамилии и адреса отправителя эти данные должны включаться отправителем в текст телеграммы.

19.7.6. Порядок адресования телеграмм

Порядок составления адресов телеграмм устанавливается администрацией связи России и должен доводиться операторами связи до сведения пользователей в пунктах подачи телеграмм.

Телеграммы могут быть адресованы:

- на полный адрес;
- на условный или сокращенный адрес;
- до востребования;
- на номер абонементного ящика;
- в адрес воинской части;
- в адрес полевой почты;
- в адреса морских и речных судов;
- на номер полученной телеграммы;
- на номер абонентской установки сети АТ/Телекс.

Условный или сокращенный адрес присваивается адресату лицензиатом, который оказывает услуги телеграфной связи на территории, на которой находится адресат. Пользователи, имеющие условный или сокращенный адрес для телеграмм, обязаны ежегодно перерегистрировать его у лицензиата.

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня, станция и т.п.) указывается в именительном падеже. Наименование области, края, республики, района, на территории которых находится населенный пункт, указывается в родительном падеже.

В адресах телеграмм перед номерами домов, строений, корпусов, квартир указываются соответствующие слова («дом», «строение», «корпус», «квартира»), которые можно указывать полностью или сокращенно («д», «стр», «корп», «кв»). Слово «улица» можно указывать полностью или сокращенно: «ул». Другие слова, используемые при написании адреса, должны указываться полностью («область», «район», «село», «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «переулок», «бульвар» и т.п.).

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами или словами. Дробные номера указываются через символичный знак «/» (например, 3/5) или словами: «три дробная черта пять». Наименования номерных улиц и номерных организаций указываются словами. В адресах юридических лиц, размещенных в жилых домах, допускается указывать дополнительные данные (например, подъезд, этаж и т.п.).

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько указано адресов. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, в который следует доставить телеграмму, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

Допускается прием многоадресной телеграммы с одним текстом по списку адресов, но не более 20 адресов в списке. Список адресов должен подаваться одновременно с телеграммой. К каждому списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Рассмотрим подробнее, как пишется адрес на телеграммах.

1. *Полный адрес*, если телеграмма адресуется в пункт, имеющий телеграфную связь, указывается в следующей последовательности:

- наименование населенного пункта;
- наименование области, края, республики расположения населенного пункта, если он не является центром области, края или республики, а также наименование района, если населенный пункт не является районным центром;
- местожительство или местонахождение адресата (название улицы, бульвара, проспекта, проезда, номер дома, корпуса, номер квартиры, название гостиницы, дома отдыха и т.п.);
- наименование адресата.

В телеграммах, адресованных в областные, краевые, республиканские центры, рекомендуется после наименования населенного пункта указывать номер отделения связи.

В дополнение к адресным данным по желанию отправителя может быть указан номер телефона адресата.

Примеры адресования телеграмм на полный адрес:

Саратов 18 улица Песочная дом 26 квартира 3 Куликовой Тамаре Николаевне;

Орел 21 ул Чехова д 5 автобаза Лунину Г.П.;

Москва 40 Ленинградский проспект 32/2 отель Советский Ференцу Леваи;

Москва 88 Третий Угрешский проезд д 2 Торговая база;

Дружинино Свердловской области Нижнесергинского района Центральная ул 9 Фокиной Светлане;

Санкт-Петербург 11 Лиговский проспект 45 кв 58 телефон 2314522 Брагиной Ирине Викторовне.

Если телеграмма направляется в пункт, не имеющий телеграфной связи, то адрес указывается в следующей последовательности:

а) если отправителю известен ближайший к месту жительства или месту нахождения адресата пункт телеграфной связи:

- отметка «Почтой заказное»;

- местонахождение ближайшего пункта телеграфной связи (город, село и т.п.);
- наименование области (края, республики) и района;
- наименование населенного пункта жительства или нахождения адресата (деревня, хутор и т.п.);
- наименование адресата.

Пример адресования телеграммы в пункт, не имеющий телеграфной связи.

Почтой заказное

Грязное Рязанской области Михайловского района деревня Мишино
Фоминой Клавдии Петровне;

б) если отправителю не известен ближайший к месту жительства или месту нахождения адресата пункт телеграфной связи:

- наименование районного центра;
- наименование области (края, республики);
- наименование населенного пункта жительства или нахождения адресата (деревня, хутор и т.п.);
- наименование адресата.

Пример адресования телеграммы в пункт, не имеющий телеграфной связи.

Почтой заказное

Михайлов Рязанской области деревня Мишино
Фоминой Клавдии Петровне.

2. *Условный или сокращенный адрес* указывается в следующей последовательности:

- наименование населенного пункта с указанием номера ОПС;
- наименование области, края, республики расположения населенного пункта, если он не является центром области, края или республики, а также наименование района, если населенный пункт не является районным центром;
- наименование условного или сокращенного адреса;
- наименование адресата.

Примеры адресования телеграмм на условный адрес:

Москва 32 Кулон Семенову;

Москва 375 Электрон начальнику Ермакову.

3. *Адрес до востребования* указывается в следующей последовательности:

- наименование населенного пункта;
- наименование области, края, республики расположения населенного пункта, если он не является центром области, края или республики, а также наименование района, если населенный пункт не является районным центром;
- место востребования телеграммы (почтамт, ГУПС, РУПС, телеграф);

- отметка «До востребования»;
- наименование адресата, причем фамилия имя и отчество должны быть указаны полностью.

Примеры адресования телеграмм «До востребования»:

Пермь почтаamt до востребования Тарасовой Наталье Павловне;

Москва 9 до востребования Сорокину Петру Григорьевичу;

Пречистое Ярославской области РУПС до востребования Сидорову Петру Ивановичу.

4. *Адресование на номер абонементного ящика* указывается в следующей последовательности:

- наименование населенного пункта;
- наименование области, края, республики расположения населенного пункта, если он не является центром области, края или республики, а также наименование района, если населенный пункт не является районным центром;
- место абонирования (почтаamt, ГУПС, РУПС, номер ОПС);
- обозначение абонементного ящика (а/я) и его номер;
- наименование адресата.

Примеры адресования телеграмм на номер абонементного ящика:

Новосибирск 136 а/я 357 Крылову А. С.;

Кетово Курганской РУПС а/я 26 Розовой И. П.

5. *Адрес воинской части* указывается в следующей последовательности:

- наименование населенного пункта с указанием номера ОПС, если пункт является центром области, края, республики;
- наименование области, края, республики расположения населенного пункта, если он не является центром области, края или республики, а также наименование района, если населенный пункт не является районным центром;
- обозначение воинской части (в/ч) и ее номер;
- наименование адресата.

Примеры адресования телеграмм на воинскую часть:

Мурманск 3 в/ч 25346 командиру;

Подольск Московской в/ч 36452-А Бирюкову Игорю.

6. *Адрес полевой почты* указывается в следующей последовательности:

- город Москва с указанием номера ОПС;
- слова «Полевая почта» и номер полевой почты;
- наименование адресата.

Пример адресования телеграммы на полевую почту.

Москва 772 Полевая почта 38564 Архипову Игорю Алексеевичу.

7. *Адрес морского судна* указывается в следующей последовательности:

- наименование места нахождения береговой станции;
- наименование пароходства (судовладельца);
- наименование судна;
- наименование адресата.

Пример адресования телеграммы в адрес морского судна.

Владивосток Морфлот теплоход Айвазовский Петрову Ивану Васильевичу.

8. *Адрес речного судна* указывается в следующей последовательности:

- наименование пункта стоянки речного судна;
- наименование речного порта (вокзала);
- наименование судна;
- рейс судна, если судно находится в рейсе;
- наименование адресата.

Примеры адресования телеграмм в адрес речных судов:

Самара речной вокзал теплоход Максим Горький рейс Москва — Астрахань Селезневой Ирине;

Ярославль речной порт теплоход Волга Олину Виктору Петровичу.

9. Адрес на номер полученной телеграммы пишется в следующей последовательности:

- наименование пункта подачи телеграммы, указанного в заголовке полученной телеграммы;
- слова «Отправителю телеграммы...» с указанием номера полученной телеграммы и даты ее подачи.

Пример адресования телеграммы на номер полученной телеграммы.

Казань 8 отправителю телеграммы 8/361 от 23/7.

10. *Адрес на номер абонентской установки сети АТ/Телекс* указывается в следующей последовательности:

- место нахождения адресата (наименование населенного пункта с указанием наименования области, края или республики и района, если населенный пункт не является центром области, края или республики);
- отметка «АТ/Телекс» и номер абонентской установки АТ/Телекс;
- наименование адресата.

Примеры адресования телеграмм на номер абонентской установки.

Москва АТ/Телекс 126418 Кораблеву;

Хабаровск АТ/Телекс 143648 Агростройтрест отдел снабжения Лапшину.

19.7.7. Ограничения в приеме телеграмм

Телеграммы принимаются от пользователей для передачи во все населенные пункты Российской Федерации, в то же время существует ряд ограничений по их приему.

Телеграммы категории «Срочная» принимаются только в населенные пункты, имеющие телеграфную связь. Не производится прием телеграмм категории «Срочная» в адреса полевых почт.

В населенные пункты, не имеющие телеграфной связи, принимаются только телеграммы вида «С доставкой в населенный пункт, не имеющий телеграфной связи» (с отметкой «Почтой заказное») категорий «Обыкновенная» и «Телеграмма-письмо»;

Телеграмма-письмо не принимается в категории «Срочная» и в адреса морских и речных судов. Не подлежат приему телеграммы, адресованные в конечные пункты прибытия речных судов.

Телеграммы видов «С уведомлением о вручении телеграфом» и «С уведомлением о вручении телеграфом срочным» не принимаются в адреса морских и речных судов, воинских частей, полевых почт, абонементных ящиков, а также не имеющих телеграфной связи населенных пунктов.

Телеграммы вида «С доставкой в срок, указанный отправителем» принимаются только в населенные пункты, имеющие телеграфную связь. Телеграммы, адресованные в областные, краевые, республиканские или районные центры и города, могут подаваться не менее чем за одни сутки до даты вручения. Телеграммы, адресованные в иные пункты, должны подаваться не менее чем за трое суток до даты вручения. Не производится прием телеграмм вида «С доставкой в срок, указанный отправителем» в адреса воинских частей, полевых почт, морских и речных судов, на номер абонентской установки сети АТ/Телекс.

Не производится прием телеграмм вида «С доставкой на художественном бланке» с отметкой «Люкс» в адреса иностранных посольств (миссий, консульств, представительств и т.п.), морских и речных судов, полевых почт, абонентских установок сети АТ/Телекс.

Не производится прием телеграмм в адреса воинских частей и полевых почт с индексом «ЮЯ».

В пунктах, имеющих телеграфную связь и у которых режим работы объекта связи ограничен и есть выходные дни, срочные телеграммы доставляются только в период работы объектов связи, о чем предупреждается отправитель.

На железнодорожные станции и пассажирские остановочные пункты телеграммы принимаются с доставкой «Почтой заказное» от ближайшего объекта связи, имеющего телеграфную связь.

19.7.8. Прием телеграмм от отправителей

Отправители должны обеспечивать правильное оформление подаваемых телеграмм и оплату оказываемых услуг.

Оператор связи при приеме телеграммы должен быть вежливым и внимательным, давать отправителю все справки по вопро-

сам приема и доставки телеграмм, оказывать необходимую помощь в составлении и адресовании телеграмм, рекомендовать подачу телеграмм таких видов, которые окажутся наиболее удобными отправителю.

Приняв от отправителя бланк телеграммы, оператор связи должен:

- внимательно проверить правильность составления и оформления телеграммы;

- убедиться в том, что телеграмма состоит из букв и знаков, которые могут быть переданы по телеграфным связям; при необходимости исправить ошибки, проверить разборчивость написания всех слов телеграммы. Не подлежат приему телеграммы, содержащие непристойные, бранные и оскорбляющие человеческое достоинство слова, телеграммы без текста или с текстом, направленным против безопасности и государственных интересов России.

- если телеграмма написана на обыкновенной бумаге, наклеить ее на телеграфный бланк; на правительственную и срочную телеграммы наклеить цветной отличительный флажок;

- при адресовании телеграммы в пункты, в которых нет телеграфной связи, определить по Списку населенных пунктов (руководствуясь наименованием области и района, с учетом сведений, которые может сообщить отправитель) ближайший объект связи, имеющий телеграфные связи, и указать способ доставки от этого объекта связи до места назначения, проставив отметку «Почтой заказное»;

- при приеме телеграмм в пункты с ограниченным временем работы объекта связи и неполной рабочей неделей установить по Списку населенных пунктов (руководствуясь поясным временем) время окончания работы и выходной день объекта связи. Если оставшееся время не гарантирует доставку телеграммы в тот же день, предупредить об этом отправителя и сообщить ему примерное время доставки телеграммы адресату;

- рекомендовать отправителю при приеме телеграммы экстренного содержания (о выезде, прибытии, встрече, несчастном случае и т. п.), когда оставшееся время суток не гарантирует доставку обыкновенной телеграммы в требуемые отправителю сроки, подачу срочную телеграмму предупредить его о сделанном предложении и дать расписаться на бланке под чертой в том, что о времени предполагаемой доставки он предупрежден;

- при приеме телеграмм о болезни или смерти предупреждать отправителей, что только заверенные телеграммы дают получателю преимущественное право приобретать билеты на поезда и самолеты вне очереди;

- сосчитать число слов, а в многословных (свыше 50 слов) телеграммах разделить текст по полусотням, начиная счет с адреса,

между полусотнями слов написать знак раздела; поставить знак раздела (=) между адресом и текстом и между текстом и подписью; в конце телеграммы поставить знак окончания телеграммы (—); оформить графу «Плата» на телеграфном бланке.

Заверенная телеграмма с заверяемым фактом принимается при предъявлении отправителем документа (свидетельства, справки, удостоверения и др.), подтверждающего факт, сообщаемый в телеграмме, и содержащего: наименование и оттиск печати организации, выдавшей документ; должность, фамилию и подпись должностного лица, подписавшего документ, или нотариально заверенную копию документа. Документ или его нотариально заверенная копия приобщается к поданному отправителем бланку телеграммы. При невозможности приобщения документа или его нотариально заверенной копии текст документа (нотариально заверенной копии) должен быть включен отправителем в текст подаваемой телеграммы.

Телеграмма с заверенной подписью отправителя принимается только при предъявлении документа, удостоверяющего личность отправителя. Все записи, сделанные оператором связи по заверению текста телеграммы, включаются в текст заверенной телеграммы и оплачиваются отправителем.

После проверки телеграммы оператор связи оформляет ее служебный заголовок и указывает пункт подачи в именительном падеже, исходящий кассовый номер, число слов, число и время приема телеграммы.

Пример.

Кемерово 12/345 24 30/10 1130.

Время приема на междугородных телеграммах указывается московское, на местных — местное. Время обозначается цифрами (часы и минуты).

Исходящий кассовый номер телеграмм имеет большое значение для телеграфной документации на всех этапах прохождения телеграмм. Кассовый номер исходящей телеграммы, принятой за наличный расчет, составляется из порядкового номера по квитанции. Кассовый номер телеграммы, принятый в счет внесенного аванса, состоит из порядкового номера с начала суток с добавлением к нему номера, присвоенного на объекте связи каждому рабочему месту по приему телеграмм.

В телеграммах, принимаемых в городских ОПС, исходящий номер указывается дробью: в числителе — номер ОПС, в знаменателе — порядковый номер телеграммы. К порядковому номеру телеграммы может добавляться выделенный кассовый номер, например:

01 — для авансовых телеграмм;

02 — для служебных телеграмм телеграфа;

03 — для служебных телеграмм страхового отдела.

Примеры написания кассовых номеров:

№ 26/124, где 26 — номер городского ОПС; 124 — порядковый номер телеграммы;

№ 26/4701, где 26 — номер городского ОПС; 47 — порядковый номер телеграммы; 01 — номер кассы.

В верхней части бланка оператор связи проставляет маршрутный индекс, который содержит индекс направления телеграммы и индекс категории срочности в обработке телеграмм. Например, в Москве для международных телеграмм маршрутный индекс — 111986, для междугородных телеграмм — 111760.

Пример проставления маршрутного индекса.

П 111760, где П — обыкновенная телеграмма; 111760 — индекс для междугородных телеграмм.

19.7.9. Плата за услуги телеграфной связи

После оформления телеграммы оператор связи определяет плату за пересылку телеграммы. В стоимость телеграммы входят:

- телеграфный сбор;
- стоимость телеграфного сообщения, зависящего от числа действительных слов в телеграмме и от категории телеграммы;
- плата за оказанные услуги (доставка уведомления о вручении телеграфом, доставка телеграммы на художественном бланке, заверение подписи или факта в тексте телеграммы, доставка в населенный пункт, не имеющий средств телеграфной связи и др.).

Расчет за телеграммы производится наличными деньгами, в счет аванса и в кредит с последующей оплатой (при приеме телеграмм по телефону с квартирных телефонов).

При приеме телеграммы за наличный расчет оператор связи оформляет и выдает отправителю квитанцию.

При приеме телеграмм в счет внесенного аванса (по описям ф. ТГ-33) оператор связи сверяет адресные пункты телеграмм с адресными пунктами, указанными в описи, указывает в описи общее число и время приема телеграмм, проставляет ОКШ, подписывается и возвращает копию описи лицу, сдавшему телеграммы. Для контроля за своевременным оформлением авансовых телеграмм в кассе отмеченное в описи время приема от отправителя проставляется на первой и последней телеграммах. Принятые телеграммы оформляются немедленно после приема. Время приема в служебном заголовке проставляется по мере оформления каждой телеграммы. Первый экземпляр описи после заполнения в нем всех граф возвращается отправителю как документ, указывающий

сумму, подлежащую списанию с авансового счета. Возвращение описей отправителям производится в оговоренные сроки: несколько раз в месяц, ежемесячно и т. д.

Недобор платы за телеграфные услуги взыскивается с отправителя. При невозможности взыскания с отправителя недобор взыскивается с оператора связи, принявшего телеграмму. Телеграмма, по которой допущен недобор платы, должна быть передана без задержки. Перебор платы за телеграфные услуги следует возвращать отправителю, не ожидая его заявления.

При приеме телеграмм подсчитывается число действительных слов, которое служит для контроля правильности передачи и приема слов в телеграммах на всех этапах прохождения. В число действительных слов включаются отметки о категориях и особых видах телеграмм, адрес, текст и подпись. Все действительные слова являются одновременно и тарифными (платными).

За отдельное слово считается:

а) каждое слово в телеграмме, написанное в соответствии с правилами грамматики русского языка;

б) каждое отдельно стоящее слово в адресе, в том числе и в наименовании пункта назначения;

в) каждая группа, состоящая из цифр, букв, или смешанная группа, состоящая из знаков (кроме черточки), цифр и букв, независимо от их числа. Например:

328/236 — одно слово;

2+3 — одно слово;

ТГ-15А — два слова.

г) каждый знак, буква или цифра, написанные отдельно. Например:

Два + три — три слова;

д) каждая из составных частей слова, а также каждая из частей в составных наименованиях городов, фамилиях, именах и других названиях, соединенных черточкой или без нее, частицы. Например:

экономико-статистический — два слова;

Ростов-на-Дону — три слова;

из-под — два слова;

е) каждый знак, написанный полным или сокращенным словом (минус, плюс, запятая или зпт, кавычки или квч и т. д.). Например:

8 минус 6 — три слова;

ж) каждая группа цифр или букв в кодированных телеграммах и криптограммах;

з) каждое сокращенное и соединенное слово, сокращенное наименование учреждения и предприятия, а также сокращенное наименование должности (км, коп, зарплата, ПЖДП, главбух и т. п.);

и) каждая группа, состоящая из цифр и букв, или каждая часть смешанной группы, состоящей из цифр и букв, соединенная черточкой (тире), в том числе если буквы написаны для пояснения цифрового обозначения. Например:

15-го — два слова;

50-летием — два слова.

19.7.10. Сроки прохождения телеграмм

Телеграммы, принятые в ОПС, не имеющих электрической связи, передаются телеграфному объекту с первой почтой заказным служебным письмом. Телеграммы записываются в реестр ф. 11 по номерам и с указанием категории, места назначения и времени подачи. Реестр составляют в трех экземплярах: третий экземпляр остается в ОПС, первый и второй вместе с телеграммами передаются на телеграфный объект. Телеграфный объект один из полученных экземпляров реестра с распиской работника, принявшего телеграммы, возвращает ОПС, а другой оставляет на телеграфе для выявления наличия телеграмм.

Телеграфный объект, получивший телеграммы, передает их по каналам связи в установленные контрольные сроки. На обработку исходящих телеграмм установлены следующие контрольные сроки: для обыкновенных телеграмм — 1 ч; для срочных, переводных, правительственных — 30 мин.

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между имеющими телеграфную связь любыми населенными пунктами, должны составлять для телеграмм категории «Срочная» — не более 5 ч; для телеграмм категории «Обыкновенная» — не более 10 ч; для телеграмм категории «Телеграмма-письмо» — не более 24 ч.

Сроки прохождения телеграмм, передаваемых между административными центрами субъектов Российской Федерации, а также внутри любого населенного пункта, имеющего телеграфную связь, должны составлять для телеграмм категории «Срочная» — не более 3 ч, а для телеграмм категории «Обыкновенная» — не более 6 ч.

Сроки прохождения телеграммы определяются как время с момента приема ее в пункте подачи до момента:

- вручения телеграммы адресату;
- вручения телеграммы уполномоченному лицу в пункте назначения (для телеграмм, адресованных юридическим лицам, в воинские части, речным судам, в места временного нахождения граждан);
- передачи телеграммы в организацию почтовой связи (для телеграмм вида «Почтой заказное» и телеграмм, адресованных «до востребования» и на абонементные ящики);
- передачи телеграммы в пункт назначения (для телеграмм, адресованных в полевые почты, на морские суда);

- передачи телеграммы на абонентскую установку сети АТ/Телекс;
- передачи содержания телеграммы адресату по телефону;
- доставки телеграммы в почтовый абонентский ящик или абонентский почтовый шкаф адресата (при наличии письменного заявления адресата).

Срок вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы с отметкой «Уведомление телеграфом» должен составлять не более 24 ч с момента вручения телеграммы. Срок вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы с отметкой «Уведомление телеграфом срочное» должен составлять не более 10 ч с момента вручения телеграммы.

В сроки прохождения телеграмм (вручения отправителю уведомления о вручении телеграммы) не входят:

- время, в течение которого в соответствии с установленным режимом работы пункт связи (отделение связи, пункт коллективного пользования и т. п.) в месте назначения телеграммы не осуществляет доставку телеграмм;
- время пересылки телеграмм средствами почтовой связи;
- время, в течение которого телеграммы (уведомления) не могут быть доставлены по причинам и обстоятельствам, устранение которых зависит от адресата.

19.7.11. Доставка и вручение телеграмм

Доставка телеграммы осуществляется лицензиатом, который оказывает услуги телеграфной связи на территории, на которой находится пункт назначения телеграммы.

Обыкновенная телеграмма должна быть доставлена в течение двух часов, а срочная или правительственная телеграмма — в течение одного часа после ее поступления в пункт назначения.

Доставка должна быть организована с учетом вручения телеграмм в установленные контрольные сроки в следующем порядке:

а) внеочередные, высшие правительственные, правительственные и срочные телеграммы доставляются в период работы объекта связи. Обыкновенные телеграммы, задержанные при обработке в объектах связи и которые по этой причине могут потерять свое значение (о смерти, встрече с указанием даты и времени), доставляются в таком же порядке;

б) обыкновенные телеграммы в областных, краевых, республиканских центрах, городах и районных центрах доставляются с 8 до 21 ч;

в) обыкновенные телеграммы, поступившие в доставочный объект связи до 20 ч 30 мин, доставляются в этот же день в установленные контрольные сроки. Обыкновенные телеграммы, по-

ступившие в доставочный объект связи менее чем за 30 мин до прекращения или после прекращения доставки, должны быть вручены с первой утренней доставкой до 10 ч местного времени;

г) телеграммы в адреса юридических лиц, имеющих абонентские установки, передаются с телеграфов непосредственно на эти установки;

д) доставка телеграмм в объекте связи с ограниченным временем действия телеграфа прекращается только после вручения всех принятых по аппарату или телефону телеграмм;

е) телеграммы с установленным сроком вручения, принятые накануне дня вручения, доставляются с первой утренней доставкой, а принятые в день вручения — доставляются в тот же день без учета контрольных сроков;

ж) поздравительные телеграммы (с днем рождения, новосельем и пр.) вручаются адресатам в день их приема в доставочных объектах связи без учета контрольных сроков.

Доставляемая адресату телеграмма должна содержать служебный заголовок, содержащий пункт подачи, номер телеграммы, число слов, дату и время подачи, и содержание телеграммы, поданной отправителем.

На доставляемой телеграмме проставляются ОКШ, содержащего наименование лицензиата и осуществляющего доставку телеграммы объекта связи, а также календарную дату доставки.

Телеграммы должны доставляться адресатам в отпечатанном виде на светлой бумаге. В отдельных случаях при отсутствии в объекте связи, осуществляющем доставку телеграмм, технической возможности для оформления телеграмм в отпечатанном виде допускается оформлять доставляемые телеграммы в рукописном виде.

Телеграммы, направленные в адрес граждан Президентом Российской Федерации, должны доставляться адресатам на специальном бланке «Президент Российской Федерации». Телеграммы, направленные в адрес граждан высшими должностными лицами Российской Федерации, должны доставляться на специальном бланке «Правительственная». Форма указанных бланков устанавливается Минсвязи России.

Телеграммы с отметкой «Люкс» должны доставляться адресатам на художественных бланках.

Доставка телеграмм, адресованных на условный или сокращенный адрес, не зарегистрированный лицензиатом, не производится.

Телеграммы, адресованные гражданам по месту их проживания, должны вручаться лично адресату или, в его отсутствие, совершеннолетнему члену семьи. При этом телеграммы с отметками «Уведомление телеграфом», «Уведомление телеграфом срочное», «Заверенная» должны вручаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При отсутствии адресата и совершеннолетних членов семьи или при иных независящих от

оператора связи обстоятельствах, препятствующих вручению телеграммы, оператор связи обязан оставить извещение о поступлении телеграммы в абонентском почтовом шкафу (почтовом абонентском ящике) адресата. Если адресат не обратился за получением телеграммы по извещению в течение суток, то оператор связи должен принять меры к повторной доставке телеграммы.

Телеграммы, адресованные гражданам по месту их проживания, могут опускаться в абонентские почтовые шкафы (почтовые абонентские ящики) адресата только при наличии письменного заявления адресата. Допускается передача содержания телеграммы адресату по телефону с обязательной последующей доставкой по адресу. Не допускается передача по телефону содержания телеграмм с отметками «Заверенная», «Уведомление телеграфом», «Уведомление телеграфом срочное».

Телеграммы «до востребования» выдаются адресату только при предъявлении документа, удостоверяющего личность адресата. Адресат имеет право получить телеграмму «до востребования» в течение 30 сут со дня поступления телеграммы.

Доставка телеграмм, адресованных юридическим лицам, а также телеграмм в адреса воинских частей, речных судов, мест временного нахождения граждан (общежития, дома отдыха, санатории, пансионаты, оздоровительные лагеря, больницы, коллективные садоводческие товарищества и т. п.) производится только при наличии договора между соответствующим юридическим лицом и лицензиатом, осуществляющим доставку. Телеграммы, адресованные юридическим или должностным лицам, а также телеграммы в адрес полевых почт, воинских частей, морских и речных судов, мест временного нахождения граждан (общежития, дома отдыха, санатории, пансионаты, оздоровительные лагеря, больницы, коллективные садоводческие товарищества и т. п.) вручаются в пункте назначения лицу, уполномоченному на получение телеграмм для последующего вручения адресату.

Вручение телеграмм гражданам по месту их проживания или уполномоченным лицам в пунктах назначения (для телеграмм, адресованных юридическим лицам, в войсковые части, на полевые почты, речные суда, в места временного нахождения граждан) должно осуществляться только под расписку с указанием даты и местного времени.

Телеграммы категорий «Обыкновенная» и «Телеграмма-письмо», адресованные в пункты, не имеющие телеграфной связи, а также телеграммы в адрес абонементных ящиков и «до востребования» доставляются адресатам силами федеральной почтовой связи. Доставка этих телеграмм производится в порядке, установленном для регистрируемых почтовых отправок Правилами оказания услуг почтовой связи.

Во всех случаях, связанных с невозможностью доставки или несвоевременной доставкой телеграммы по независящим от лицензиата причинам, лицензиат должен направить служебную телеграмму в пункт подачи с указанием причины невручения. Лицензиат пункта подачи после получения служебной телеграммы должен (если отправитель указал при подаче телеграммы свой адрес или телефон) известить отправителя о причине невозможности доставки телеграммы.

Руководители объектов связи или их заместители обязаны проверять причины невручения каждой телеграммы, принимать необходимые меры к розыску адресата и контролировать работу почтальона (доставщика телеграмм).

Если адресат хочет дать ответ на полученную телеграмму, но он не знает адреса того лица, от которого она была получена, то допускается прием телеграммы с указанием в ней вместо адреса наименования телеграфного пункта приема телеграммы, ее номера и даты подачи. Отправитель такой телеграммы должен быть предупрежден, что если в пункте подачи в полученной им телеграмме отправитель своего адреса не указал, то телеграмма ему может быть не доставлена.

19.8. Порядок приема, пересылки и вручения ОГП

Порядок приема, пересылки и вручения ОГП на территории России регламентируется Временной инструкцией о порядке приема, пересылки и вручения отправлений электронной почты, основные положения которой заключаются в следующем.

Услуги гибридной почты предоставляют абонентские пункты, создаваемые в объектах федеральной почтовой связи. *Абонентский пункт* — это выделенное автоматизированное рабочее место (в объекте почтовой связи), оснащенное аппаратно-программными средствами гибридной почты.

Прием ОГП осуществляется в соответствии со списком городов и населенных пунктов, обеспечивающих доставку данных отправлений. ОГП могут приниматься на бумаге (в напечатанном или рукописном виде) или на магнитных носителях (дискетах). ОГП на магнитных носителях принимаются, как правило, в объектах почтовой связи, имеющих абонентские пункты.

Отправитель сдает ОГП оператору связи. Отправление подписывается оператором и заверяется ОКШ. Объем одного ОГП должен составлять не более пяти листов на бумажном носителе, что соответствует объему письма массой до 20 г, а на магнитном носителе — не более 50 Кбайт. Тариф устанавливается за пересылку одного ОГП указанного объема. За превышение данного объема отправления в один адрес взимается плата в размере пол-

ного тарифа за каждое последующее полное или неполное отправление.

В случае отсутствия абонентского пункта в объекте почтовой связи, принявшем ОГП, все принятые ОГП приписываются к реестру ф. 11 и заделываются в постпакет. Постпакет передается в ближайший объект почтовой связи, имеющий абонентский пункт, для ввода информации в персональную электронно-вычислительную машину (ПЭВМ) и отправки ее средствами электронной почты. Ввод в ПЭВМ и передача ОГП по телекоммуникационной сети и прием входящих ОГП осуществляются оператором абонентского пункта.

Все входящие ОГП распечатываются на листах бумаги формата А-4 и направляются в объект почтовой связи, обслуживающий адресата, почтой или передаются на рабочее место доставки по реестру ф. 11. При наличии в отправлении номера телефона адресата его извещают по телефону о поступлении ОГП и узнают о его желании получить отправление по домашнему адресу или в объекте почтовой связи.

После вручения ОГП адресату почтальон (работник объекта почтовой связи) сообщает по телефону оператору абонентского пункта, когда и кому вручено письмо. При вручении ОГП с уведомлением о вручении в абонентский пункт приема передается служебное уведомление, когда и кому вручено отправление данного вида.

В случае засылки ОГП оно должно быть отправлено по назначению средствами электронной почты с уведомлением объекта почтовой связи, допустившего засыл.

Скорость доставки сообщений в системах электронной почты может быть достаточно высокой (в некоторых случаях она измеряется минутами), поэтому гибридная почта в состоянии конкурировать с развивающимися в настоящее время службами ускоренной доставки. Однако вариант гибридной почты, при котором в ОПС создаются бумажные копии электронных сообщений, имеет очевидный недостаток, связанный с трудностью сохранения конфиденциальности сообщений. Преодоление этого недостатка является серьезной, но решаемой проблемой.

В настоящее время российский вариант автоматизированной системы гибридной почты работает более чем в 50 УФПС, обеспечивая доставку электронного письма (карточки) в кратчайшие сроки. Опытная эксплуатация показала экономическую выгоду услуги и ее востребованность пользователями услугами почтовой связи.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные элементы системы электросвязи.
2. Перечислите виды электросвязи.

3. Как передаются сообщения средствами электросвязи?
4. Назовите принципы построения сетей электросвязи.
5. Какие вы знаете типы линий связи?
6. Назовите основные услуги телефонной связи.
7. Какие оказываются дополнительные услуги междугородной телефонной связи?
8. Какие услуги оказываются бесплатно?
9. Какие существуют категории разговоров?
10. В течение какого времени должен быть предоставлен междугородный телефонный разговор?
11. Как определяется продолжительность разговора?
12. Как производятся расчеты за междугородные телефонные разговоры?
13. Как строится телеграфная сеть страны?
14. Какие сети включает в себя телеграфная сеть России?
15. Что называется конечным пунктом телеграфной сети?
16. Каково деление телеграмм по видам обмена, категориям, видам?
17. Кому предоставлено право подачи внеочередных телеграмм?
18. Какие дополнительные услуги оказывает телеграф?
19. Как должна быть составлена телеграмма? Из скольких слов она может состоять?
20. На каком языке может быть написана телеграмма?
21. Как в тексте телеграммы пишутся знаки препинания? Какие знаки в телеграммах пишутся словами?
22. Какие виды адресов используются во внутреннем обмене? Расскажите об особенностях адресования.
23. Какие есть ограничения в приеме телеграмм?
24. Какие телеграммы не подлежат приему?
25. Как производится оплата услуг телеграфной связи?
26. Какая информация содержится в кассовом номере телеграммы?
27. Как передаются телеграммы, принятые в ОПС, не имеющем средств электросвязи?
28. Какой документ должен предъявить отправитель для подтверждения факта, сообщаемого в телеграмме?
29. Расскажите о порядке подсчета слов в телеграммах.
30. Каковы сроки прохождения телеграмм различных категорий?
31. Какое время исключается из срока прохождения телеграммы?
32. Каков порядок вручения телеграмм адресатам?
33. Когда телеграмма считается доставленной?

ВЫПЛАТА ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ

20.1. Общие положения

Пенсии и пособия, выплата которых возложена на органы, осуществляющие пенсионное обеспечение — городские и районные управления и отделы Пенсионного фонда РФ (далее — УПФ), — производятся объектами федеральной почтовой связи и иными организациями.

Выплата пенсий и пособий осуществляется:

- по поручениям, выдаваемым на каждого получателя сроком не более трех календарных лет;
- по ведомостям, составляемым ежемесячно;
- почтовыми переводами;
- с применением почтово-банковских технологий (перечисление на лицевой банковский счет, банковскую карточку).

Поручения действительны только для объектов федеральной почтовой связи по месту жительства получателя пенсии или пособия. При переезде получателя на новое место жительства, обслуживаемое другим объектом федеральной почтовой связи, действующее поручение закрывается в установленном порядке. УПФ по новому месту жительства получателя направляет соответствующему объекту федеральной почтовой связи новые выплатные документы.

Почтовыми переводами выплачиваются единовременные пособия многодетным матерям, единовременные пособия пенсионерам или членам их семей (на погребение, рождение ребенка и др.), доплаты пенсий и ежемесячных пособий, не включенные в ведомости и поручения, и другие выплаты. Пенсии и пособия, пересылаемые УПФ почтовыми переводами, должны выплачиваться лично получателю либо по доверенности.

Выплата пенсий и пособий по поручениям и ведомостям производится с 1 по 26 число каждого месяца с доставкой на дом. При выезде пенсионера в связи с переменой места жительства с письменного разрешения руководителя УПФ пенсия или пособие может быть выплачена за два месяца вперед.

По заявлению получателя, которое подается в объект федеральной почтовой связи, выплата пенсий и пособий может производиться непосредственно в операционных кассах объекта по-

чтовой связи в установленные графиком дни или после них до конца выплатного периода.

В соответствии с графиком каждому получателю пенсии или пособия устанавливается число месяца, в которое ему будет ежемесячно доставляться на дом или выплачиваться в объекте федеральной почтовой связи пенсия или пособие, что доводится до сведения получателям при первой выплате пенсии или пособия.

Выплата пенсий и пособий по срокам, приходящимся на выходные и праздничные дни объекта федеральной почтовой связи, производится по согласованию с УПФ досрочно, но в пределах текущего месяца и не ранее, чем за три дня до наступления срока выплаты, установленного по графику.

20.2. Оформление УПФ поручений на выплату пенсий и пособий и передача их объектам федеральной почтовой связи

Поручения на выплату пенсий и пособий составляются работниками УПФ на основании данных лицевого счета получателя.

На лицевой стороне поручения проставляется номер лицевого счета получателя, указываются наименования объекта федеральной почтовой связи и УПФ, фамилия, имя, отчество получателя и его адрес, календарное число ежемесячной выплаты пенсии (пособия), сумма ежемесячной выплаты (цифрами и прописью), срок выплаты. Если пенсионеру или получателю пособия в текущем месяце должна быть выплачена пенсия или пособие за прошлое время, то дополнительно указывается, за какой прошлый период должна быть выплачена пенсия (пособие) и сумма выплаты (цифрами и прописью). Не допускается объединение сумм, подлежащих выплате в текущем месяце за прошлый период, и сумм выплаты за текущий месяц. При оформлении поручения в УПФ проверяется соответствие выписанного поручения с данными лицевого счета и пенсионного (личного) дела, в том числе размера и сроков выплаты пенсии или пособия. Поручения проверяются и подписываются должностными лицами УПФ и заверяются оттиском печати. Направление поручений на выплату пенсий и пособий, а также сообщение о прекращении выплаты пенсий и пособий объектам федеральной почтовой связи производятся УПФ по единому документу — реестру на выплату (прекращение) пенсии (пособия) ф. П-3.

Заполненные УПФ поручения не позднее трех дней до наступления срока выплаты пенсий и пособий сдаются почтамтам (ГУПС, РУПС) при реестрах ф. П-3, составляемых в двух экземплярах на каждый объект федеральной почтовой связи. Реестры оформляют-

ся подписями тех же должностных лиц, что и поручения, и заверяются оттиском печати УПФ.

Для прекращения выплаты пенсии или пособия по ранее выданному поручению не позднее трех дней до срока выплаты, установленного графиком, УПФ направляет почтамту (ГУПС, РУПС) два экземпляра реестра ф. П-3. При этом в графе 5 реестра указывается дата прекращения выплаты пенсии или пособия. Составление реестра проверяется и подписывается должностными лицами УПФ и заверяется оттиском печати. При возобновлении выплаты пенсии и пособия в УПФ выписывается в установленном порядке новое поручение.

Первые экземпляры реестров ф. П-3 на новые поручения и на прекращение выплаты пенсий и пособий остаются в почтамте (ГУПС, РУПС), вторые — с распиской работника почтамта (ГУПС, РУПС) в приеме — возвращаются в УПФ. Подпись работника связи заверяется ОКШ дня получения реестра. Работник связи, принимающий поручения и уведомления, проверяет правильность их оформления, наличие на них подписей должностных лиц и печати УПФ, записи каждого поручения и уведомления в реестре ф. П-3. По окончании проверки он расписывается на лицевой стороне каждого поручения в специальном месте.

При перемене места жительства получателя пенсии или пособия в пределах территории, обслуживаемой тем же УПФ и тем же объектом почтовой связи, ранее выписанные поручения продолжают действовать, реестр ф. П-3 на прекращение выплаты пенсии и пособия не высылается. В этих случаях изменение адреса получателя в поручении производится объектом почтовой связи на основании письма УПФ.

20.3. Организация выплаты пенсий и пособий по поручениям в объектах федеральной почтовой связи

Поручения, по которым выплата производится непосредственно почтамтом (ГУПС, РУПС), остаются, а подлежащие оплате в ОПС — высылаются с первым экземпляром реестра ф. П-3 не позднее следующего дня после получения их от УПФ. Высылка поручений производится с припиской к реестру ф. 11, в котором указывается номер реестра ф. П-3 и число поручений. Реестр подписывается контролирующим лицом почтамта (ГУПС, РУПС).

В объектах федеральной почтовой связи поручения хранятся как денежные документы обеспеченным порядком в сейфе или специальной картотеке (шкатулке) по датам выплаты и доставочным участкам. Если объект федеральной почтовой связи выплачивает пенсии и пособия по поручениям двух или более УПФ, то картотеки с поручениями ведутся отдельно. Во всех объектах федераль-

ной почтовой связи реестры ф. П-3 хранятся обеспеченным порядком в специальном деле, сброшюрованным за текущий год по месяцам и числам поступления.

При получении реестров ф. П-3 на прекращение выплаты пенсий и пособий соответствующее поручение изымается из действующей картотеки. На оборотной стороне изъятого поручения после последней записи о выплате пенсии, пособия указывается, с какого месяца и года прекращается их выплата, номер и дата реестра. Запись о прекращении выплаты пенсии, пособия подписывается начальником (заместителем) ОПС или лицом, ответственным за картотеку поручений. Если по изъятому поручению остались невыплаченными суммы пенсий или пособий за прошлое время, то они в необходимых случаях будут выплачены УПФ почтовыми переводами.

При наступлении даты выплаты поручения получателей, которым пенсии, пособия доставляются на дом, записываются контролирующим лицом в книгу ф. 55 с надписью «Поручения» общим количеством и вместе с деньгами выдаются почтальону под расписку в указанной книге.

Выплата пенсии и пособия производится в срок, указанный на поручении в соответствии с графиком, а по поручению, полученному объектом федеральной почтовой связи после указанной в нем даты, — не позднее следующего дня.

При первой выплате пенсии, пособия получатель заполняет в поручении данные о паспорте, которые почтальон (оператор связи) проверяет. Если первая выплата производится по доверенности, то внесение сведений о паспорте в поручение производится при первой выплате лично получателю.

Выплата пенсии, пособия производится при предъявлении паспорта. Получатель указывает в поручении сумму полученной пенсии, пособия, дату получения и расписывается на строке соответствующего месяца. Почтальон (оператор связи) сличает номер и серию предъявленного паспорта с данными, указанными в поручении, выдает деньги и расписывается в выдаче денег на той же строке.

Если получатель не может расписаться в получении денег (неграмотный, по состоянию здоровья), то он должен пригласить другое лицо или родственника (кроме работников УПФ и объектов почтовой связи), который расписывается и указывает номер и серию своего паспорта, дату выдачи и кем выдан. Эти данные почтальон (оператор связи) сверяет с предъявленным документом.

При выплате пенсий, пособий по доверенности почтальон (оператор связи) проверяет правильность ее оформления. Лицо, получающее пенсию, пособие по доверенности, указывает в поручении данные своего паспорта (серию и номер, кем и когда выдан)

и расписывается в получении денег за соответствующий месяц. Выплата пенсий, пособий работникам УПФ и объектов почтовой связи по доверенности получателей категорически запрещается.

Если пенсия, пособие не выплачены вследствие смерти, временного выезда или отказа от получения, то почтальон (оператор связи) составляет справку ф. 20 за своей подписью, в которой указывает номер поручения, фамилию получателя, за какой месяц не выплачена пенсия, пособие и причины невыплаты. Справка ф. 20 хранится при поручении один месяц после составления перечня поручений, оставшихся неоплаченными на конец месяца, затем уничтожается.

Выплата своевременно неполученной пенсии и пособия может быть произведена объектом федеральной почтовой связи до 26 числа текущего месяца или с первого числа следующего месяца. Выплата пенсии или пособия может быть произведена единовременно не более чем за 6 мес, если за этот период от УПФ не поступил реестр на прекращение выплаты.

В каждом случае утраты поручения объект федеральной почтовой связи составляет акт с указанием обстоятельств, при которых допущена утрата, номера поручения, фамилии, имени, отчества получателя, суммы месячной пенсии, пособия, за какой последний месяц произведена выплата, а также лиц, виновных в утрате. Акт составляется в двух экземплярах и направляется в почтамт (ГУПС, РУПС); который немедленно сообщает об утрате письмом УПФ, с приложением к письму копии акта.

УПФ проверяет правильность данных акта о последней выплате пенсии или пособия и составляет дубликат поручения с пометкой на лицевой стороне «Дубликат». В нем по строке последнего месяца, за который произведена выплата, делается надпись «Выплачено по утраченному поручению по месяц 20_ г. включительно», дубликат подписывается должностными лицами УПФ, а предыдущие месяцы зачеркиваются.

Дубликат поручения сдается почтамту (ГУПС, РУПС) при отдельном реестре ф. П-3. Объект федеральной почтовой связи проверяет правильность оформления полученного дубликата поручения и вкладывает его в картотеку на соответствующее место. При первой выплате по дубликату поручения почтальон (оператор связи) записывает в него серию и номер паспорта.

Ответственность за выплату пенсии, пособия после получения объектом почтовой связи реестра ф. П-3 на прекращение выплаты пенсии, пособия либо после окончания срока действия поручения несет персонально работник связи, контролирующий указанные операции, а в случае выплаты пенсии, пособия другому лицу без доверенности — почтальон (оператор связи).

После окончания каждой доставки почтальон предъявляет контролирующему лицу оплаченные и неоплаченные поручения, а

также остаток денег. Если по условиям сообщения и отдаленности населенных пунктов почтальон не может возвратиться в объект федеральной почтовой связи в день выплаты пенсий и пособий, то он обязан отчитаться не позднее следующего дня.

Контролирующее лицо, принимая от почтальона отчет за произведенную выплату пенсий и пособий, обязано:

- проверить число и общую сумму оплаченных поручений;
- проверить на каждом поручении наличие расписки получателя с указанием им суммы и даты; соответствие выплаченной суммы сумме, указанной в поручении; наличие подписи почтальона;
- принять и проверить доверенности, по которым выплачивались пенсии, пособия;
- принять остаток денег и неоплаченные поручения вместе со справками ф. 20;
- сделать запись в книге ф. 55 о числе и сумме оплаченных поручений, числе неоплаченных поручений, а также о возвращенной сумме денег. Эти записи подписываются контролирующим лицом и почтальоном.

В течение выплатного периода оплаченные поручения хранятся в картотеке отдельно от неоплаченных поручений в пачках строго по датам их оплаты. Поручения, оплаченные почтальоном, отделяются от поручений, оплаченных через кассу объекта федеральной почтовой связи.

Оплаченные поручения в объекте федеральной почтовой связи за день записываются в реестры ф. 10-а, составляемые в двух экземплярах. Затем по реестру ф. 10-а подсчитываются постраничные итоги сумм выплаченных пенсий и пособий за каждый день. Результат подсчета показывается нарастающим итогом (цифрами) в конце каждой страницы реестра до окончания операционного дня.

В тех случаях, когда кроме выплат за текущий месяц производятся выплаты за будущий месяц или за истекшие месяцы, записи в реестрах ф. 10-а производятся в соответствующих графах. Объекты федеральной почтовой связи, обслуживающие несколько УПФ, сортируют оплаченные поручения по УПФ. Запись оплаченных поручений производится в отдельные реестры ф. 10-а с указанием в верхней части наименования УПФ.

По окончании операционного дня по графам реестра ф. 10-а подводятся суточные итоги выплаченных пенсий и пособий (цифрами), а общий итог записывается цифрами и повторяется прописью (рубли прописью, копейки цифрами). Итоги за операционный день подписываются в почтамте (ГУПС, РУПС) контролирующим лицом, а в ОПС — начальником (заместителем) ОПС. На каждом листе первого экземпляра реестра ф. 10-а ставится оттиск КГП.

По окончании пятидневки в реестрах ф. 10-а после суточного итога записываются цифрами общие итоги оплаченных пенсий и

пособий за пятидневку порядком, предусмотренным для подведения суточных итогов.

В реестрах за последнюю пятидневку кроме итогов за эту пятидневку в таком же порядке записываются общие итоги выплаченных пенсий и пособий за отчетный месяц, которые подписываются указанными должностными лицами, а также главным бухгалтером почтамта (ГУПС, РУПС). Первые экземпляры реестров ф. 10-а подбираются по пятидневкам в последовательном порядке по дням выплаты, брошюруются и высылаются для проверки в почтамт (ГУПС, РУПС) 6, 11, 16, 21 и 27-го числа. Высылка их производится при внутренней накладной ф. 16, в которой указывается число реестров ф. 10-а и общая сумма выплаченных за пятидневку пенсий и пособий. Копии реестров ф. 10-а остаются на хранении в ОПС, подобранными и сброшюрованными в таком же порядке.

В ОПС сумма выплаченных пенсий и пособий списывается в расход по дневнику ф. 130 по строке «Выплачено пенсий и пособий».

По окончании выплатного периода по каждому УПФ объект федеральной почтовой связи составляет перечень поручений на пенсии и пособия, оставшиеся невыплаченными в текущем месяце, в котором указываются фамилии, номера поручений, сумма невыплаченных пенсий, пособий и причина невыплаты. Перечни высылаются в почтамт (ГУПС, РУПС) с первыми экземплярами реестров ф. 10-а за последние выплатные числа месяца, а копии остаются в объекте федеральной почтовой связи и хранятся при копиях этих реестров. Перечни подписываются в почтамтах (ГУПС, РУПС) контролирующим лицом, а в ОПС — начальником (заместителем) ОПС и заверяются ОКШ.

В объектах федеральной почтовой связи контроль за наличием и движением поручений осуществляется по их числу и сумме в журнале ф. П-7. Число и сумма поручений ежемесячно сверяются с наличием действующих поручений в картотеке. В объектах федеральной почтовой связи, обслуживающих несколько УПФ, журнал учета движения и оплаты поручений ведется по каждому из них.

Поручения, по которым прекращена выплата пенсий и пособий, высылаются в почтамт (ГУПС, РУПС) вместе с отчетностью за текущий месяц с припиской по номерам к реестру ф. 11, составляемому в двух экземплярах. Второй экземпляр остается в ОПС. В почтамтах (ГУПС, РУПС) указанные поручения вместе с поручениями собственной выплаты хранятся в течение трех лет.

Копии реестров ф. 10-а, перечней неоплаченных поручений (при копиях реестров ф. 10-а) за последнюю пятидневку, а также реестры ф. П-3 хранятся в ОПС по отчетным месяцам до очередной проверки эксплуатационной деятельности, после которой высы-

лаются в почтаamt или ГУПС (РУПС) с припиской к внутренней накладной ф. 16.

20.4. Контроль выплаченных по поручениям пенсий и пособий в УПФ

Один раз в год, не позднее 10 января, УПФ высылает всем выплатным объектам федеральной почтовой связи выписку из журнала ф. П-7 о наличии поручений по состоянию на 1 января с данными по числу поручений и суммам выплаты. Выписка составляется в двух экземплярах под копирку и подписывается должностными лицами.

ОПС сличают данные из журнала ф. П-7 со своими записями журнала и не позднее 15 января второй экземпляр выписки с подтверждением числа поручений и суммы за подписью начальника или контролирующего лица и заверенные ОКШ высылают в почтаamt (ГУПС, РУПС). Почтаamt (ГУПС, РУПС) после сверки данных по своему журналу все выверенные вторые экземпляры выписок возвращает УПФ.

20.5. Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям

Ежемесячные ведомости выплаты пенсий и пособий составляются в пределах территорий обслуживания ОПС. Ведомости выплаты открываются итоговым листом. Ведомости выплаты могут быть основными и дополнительными.

Листы ведомости выплаты состоят из самой ведомости и отрывного талона и имеют порядковую нумерацию. В ведомостях печатаются: номер лицевого счета (пенсионного дела); фамилия, имя, отчество и адрес получателя; серия и номер паспорта; сумма выплаты; период, за который эта сумма выплачивается. На одном листе ведомости печатаются сведения не более чем по 15 получателям. Внизу каждой ведомости цифрами и прописью указывается общая сумма, подлежащая выплате по данной ведомости.

В течение выплатного периода могут выдаваться дополнительные ведомости на тех получателей, которым суммы пенсий и пособий начислены впервые, после перерасчета, за прошлое время, если они не могли быть включены в основные ведомости. При выпуске дополнительных ведомостей нумерация листов в них является продолжением нумерации листов основной ведомости.

Итоговый лист ведомости состоит из основной части и двух талонов одинакового содержания.

Ведомости выплаты с соответствующими реестрами-отчетами передаются в группу контроля почтамта (ГУПС, РУПС) за два дня до начала выплаты пенсий и пособий. Перед передачей ведомостей выплат в ОПС в группе контроля почтамта (ГУПС, РУПС) проверяют комплект листов ведомости по каждому ОПС и соответствие числа листов ведомостей по каждому ОПС. Реестры-отчеты отделяют от комплектов выплатных документов и оставляют у себя на хранение до завершения выплаты пенсий и пособий по ведомостям и подведения итогов выплаты.

Листы ведомости выплаты ф. 2-АС формируются по доставочным участкам и датам выплаты. Расположение получателей на листе соответствует маршруту движения почтальона по доставочному участку.

При наступлении дней выплаты почтальонам ежедневно выдаются листы ведомости, соответствующие их участку и дате выплаты. Почтальону выдается сумма денег для выплаты пенсий и пособий в сумме не более одной полной ведомости. Эта сумма записывается контролирующим лицом ОПС в книгу ф. 55 после записи переводов с отметкой «Ведомость №» и указывается номер листа и его сумма.

При необходимости почтальону может быть выдано в доставку любое число ведомостей, но при условии, что число невыплаченных в них пенсий не превышает максимального числа пенсий двух полных ведомостей. Однако выдаваемая сумма денег не должна превышать сумму одной полной ведомости.

Выплата пенсий (пособий) по ведомости производится в день, указанный в ведомости, в соответствии с графиком, а по ведомости, полученной объектом почтовой связи, — после указанной даты выплаты, не позднее следующего дня. До выхода почтальона в доставку пенсия в день выплаты по графику может быть выплачена в кассе.

Пенсионеру пенсия выплачивается почтальоном (оператором связи) по предъявлении паспорта. Получатель указывает в ведомости дату получения и расписывается в строке напротив своей фамилии. Почтальон (оператор связи) сверяет серию и номер предъявленного паспорта с данными, указанными в ведомости, расписывается на той же строчке и выдает деньги.

В случае выплаты пенсий неграмотному (слепому, парализованному и т.д.) пенсионеру, т.е. лицу, не имеющему возможности поставить свою подпись в ведомости, пенсия выплачивается в присутствии лица, имеющего при себе паспорт и согласного расписаться за неграмотного (слепого, парализованного) пенсионера.

В этом случае в графе ведомости «Паспорт-подпись получателя» лицо, согласившееся расписаться за неграмотного (слепого, больного и т.д.) пенсионера, проставляет свою подпись и указывает данные своего паспорта (серия, номер, когда и кем выдан).

Перед графой «Паспорт» делается соответствующая отметка: «За неграмотного (слепого, больного и т.д.)». На полях ведомости перед строкой адреса и ФИО пенсионера выписывается номер и серия его паспорта.

По окончании выплатного дня почтальон возвращает контролирующему лицу лист (листы) ведомости и остаток наличных денег.

Контролирующее лицо, принимая от почтальона отчет за проведенную выплату пенсий, обязано проверить правильность оформления выплаты в листах ведомости, а именно наличие:

- номера, серии паспорта получателя и его подписи;
- даты выплаты;
- подписи почтальона, выплатившего пенсию;
- а также принять остаток денег и сделать запись в книге ф. 55 и в сетке ведомости.

Выплата пенсий и пособий, не полученных при доставке их на дом в день выплаты по графику, производится непосредственно в ОПС до конца выплатного периода. Выплата в ОПС производится после сдачи ведомости оператору связи.

По окончании рабочего дня работник ОПС по каждому листу ведомости, по которому была произведена выплата, подсчитывает выплаченные за текущий день суммы, заполняет графы в расчетной сетке листов, по которым была произведена выплата. Общая сумма выплат по каждому листу ведомости подводится контролирующим лицом, нарастающим итогом.

С письменного разрешения начальника УПФ, поступившего в ОПС, выплата пенсии может быть произведена досрочно, до наступления дня, указанного в ведомости.

При выплате по доверенности:

- в графу «Паспорт» ведомости почтальоном записывается: «По довер.» и данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) лица, на которого выдана доверенность;
- на доверенности проставляются номер листа ведомости, дата выплаты и подпись выплатившего.

Долгосрочная доверенность после первой выплаты отбирается и хранится в объекте почтовой связи обеспеченным порядком.

По разовой доверенности пенсия может быть выплачена за период, указанный в доверенности. Разовые доверенности допускаются подклеивать на обратную сторону листа ведомости, по которой произведена выплата. Доверенности, по которым выплата завершена, подшиваются в папку и хранятся обеспеченным порядком.

Если получатель пенсии или пособия не получил ее в текущем месяце в течение выплатного периода, то он может ее получить начиная с 1-го числа следующего месяца, независимо от срока получения по графику, вместе с пенсией за текущий месяц (при наличии ведомости).

Неполученная пенсия или пособие включается в ведомость выплаты в течение трех месяцев. Затем получатель пенсии или пособия снимается с оплаты по выплатным ведомостям.

По окончании выплатного периода подводятся итоги выплаты за месяц.

По каждому листу определяются невыплаченные суммы. В графу «Отметки» отрывного талона напротив фамилии пенсионера, не получившего в отчетном месяце пенсию, чернилами ставится буква «Н» (без указания причины). Одновременно подсчитываются:

- число невыплаченных пенсий (записывается в нижней части талона в строке «Всего невыплачено пенсий...»);

- сумма невыплаченных пенсий (записывается в нижней части талона строке «На сумму...»). Например:

Число «Н» — 3.

Сумма «Н» — 4287-60.

Подсчитывается число и сумма невыплаченных пенсий по всем листам, а также число и сумма выплаченных пенсий. Для правильности проведения расчетов производится операция самоконтроля: число и сумма пенсий, подлежащих выплате по итоговому листу ведомости, должны равняться числу и сумме выплаченных пенсий плюс число и сумма невыплаченных пенсий. Если результаты самоконтроля положительны, то в итоговый лист ведомости (в основную его часть и в оба отрывных талона) записываются сведения о числе и сумме выплаченных и невыплаченных пенсий. Если в результате самоконтроля выявилось наличие ошибки, то для ее обнаружения самоконтроль производится по каждому листу отдельно.

Итоговый лист подписывается в основной части и в двух отрывных талонах контролирующим лицом и начальником ОПС и заверяется ОКШ.

После подведения итогов и оформления ведомости выплаты пенсий и пособий по ОПС от листов ведомости отделяются отрывные талоны. Отделение талонов от листа ведомости производится строго по линии разреза.

Отрывные талоны должны быть разобраны на следующие группы:

- талоны итогового листа (два талона);
- талоны с невыплатой (в порядке возрастания номеров листов);
- талоны без невыплаты (в порядке возрастания номеров листов).

Талоны не позднее 27-го числа передаются в почтамты (ГУПС, РУПС). Ведомости выплаты (основные части листов и итогового листа) передаются в почтамты (ГУПС, РУПС) не позднее 1-го числа следующего месяца и хранятся в архиве в течение трех лет.

В ведомостях выплаты не допускаются:

- исправление любых сведений (адрес, ФИО, сумма), внесенных на лист машинным способом;

- незаверенные исправления ошибочных записей, допущенных работниками ОПС в процессе выплаты или подведения итогов;
- заклеивание сведений на лицевой стороне листа ведомости.

В каждом случае утраты ведомости на выплату пенсий и пособий или ее отдельных листов составляется акт в двух экземплярах с указанием обстоятельств, при которых была допущена утрата. Акт направляется в почтамт (ГУПС, РУПС), который в свою очередь немедленно письмом сообщает об утрате УПФ с приложением к письму копии акта. На основании этого акта выпускается новая ведомость или ее отдельные листы с надписью «Дубликат».

20.6. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в почтамте (ГУПС, РУПС)

Контролирующее лицо, получив комплекты отрывных талонов ведомостей выплаты из ОПС, проверяет комплектность и правильность заполнения талонов. В случае обнаружения ошибок контролирующее лицо принимает меры к их устранению.

Контролирующее лицо почтамта (ГУПС, РУПС) заполняет оба экземпляра реестра-отчета для основной и дополнительных ведомостей с указанием в них числа и сумм выплаченных и невыплаченных пенсий по каждому ОПС.

Реестры-отчеты подписываются начальником (заместителем) почтамта (ГУПС, РУПС) и заверяются печатью. Комплекты отрывных талонов ведомостей выплаты (с одним отрывным талоном итогового листа в каждом) в сопровождении одного экземпляра реестра-отчета должны быть предоставлены в УПФ.

Вторые экземпляры реестра-отчета и отрывных талонов итоговых листов ведомостей выплаты остаются в почтамтах (ГУПС, РУПС) и используются при окончательном расчете по пенсионным выплатам.

20.7. Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий

Организация выплат пенсий и пособий с применением кредитных организаций осуществляется на основании договора между почтамтом и кредитной организацией и между кредитной организацией и УПФ.

Пенсионер может открыть текущий пенсионный счет для зачисления пенсий и пособий в кредитной организации (далее — Банк). Для этого ему необходимо подать заявление установленной формы в Банк или УПФ, или в ОПС. Заявления, принятые в ОПС

или УПФ не позднее следующего после их приема дня, пересылаются в Банк.

Пенсионеры, открывшие счета в Банке, выделяются в ведомости ф. 2-АС по каждому ОПС в «нулевой» доставочный участок. Эти ведомости доставляются в ОПС вместе с основными ведомостями.

Денежные средства, при наличии их на счете пенсионера, могут быть выплачены ему в ОПС в полном объеме или частями в любой рабочий день месяца или доставлены на дом в день выплаты пенсий и пособий по графику.

При обращении пенсионера за получением пенсии или пособия с его счета в ОПС оператор связи должен:

- проверить подлинность паспорта;
- проверить наличие запрошенной суммы на счете пенсионера;
- оформить расходную операцию;
- вывести выписку со счета и расписку на печать;
- выдать пенсионеру расписку, в которой он должен расписаться;
- сверить паспортные данные и подписи в расписке с данными и образцом подписи в паспорте;
- выдать пенсионеру выписку со счета и денежную наличность в сумме, указанной в расписке;
- расписаться в расписке в строке «Контролер-оператор».

Денежные средства со счета пенсионера могут быть доставлены на дом в соответствии с его пожеланиями, указанными в заявлении при открытии счета или по его заявке (телефонному звонку). Заявку принимает начальник ОПС, который должен выяснить фамилию, имя, отчество, адрес пенсионера, сумму для получения, дату и время доставки и определить возможность выполнения заявки. При наличии возможности выполнения заявки она передается оператору связи для подготовки документов. Оператор связи выводит на печать выплатные документы и передает их контролирующему лицу. Контролирующее лицо выдает выплатные документы почтальону вместе с денежной наличностью по книге ф. 55 с указанием числа выплатных документов и суммы, выдаваемой в доставку.

Действия почтальона при выплате пенсии или пособия на дому аналогичны действиям оператора связи при выплате пенсии (пособия) в ОПС. После проведения всех предусмотренных выплат на дому почтальон сдает отчет и невыплаченную денежную наличность контролирующему лицу ОПС по книге ф. 55. Выписки со счетов и расписки в получении пенсий и пособий, по которым не было выплаты, подлежат уничтожению.

Контролирующее лицо после приема отчета всех почтальонов и проверки правильности оформления документов передает оператору связи расписки в получении пенсий и пособий с указанием выплаченной суммы в книге ф. КО-5. Согласно принятым рас-

пискам, оператор связи оформляет расходную операцию и ставит свою подпись в расписке в строке «Контролер-оператор».

Пенсионер, получающий пенсию или пособие по почтово-банковской технологии, может уполномочить другое лицо на получение пенсии (пособия) с выдачей ему доверенности. Оформление доверенности осуществляется общепринятым порядком. При выплате пенсии (пособия) по доверенности в расписке проставляется отметка «По доверенности» и вписываются данные паспорта доверенного лица. Разовые доверенности приобщаются к расписке, долгосрочные и копии общих (генеральных) доверенностей хранятся у контролирующего лица ОПС.

20.8. Проведения проверок ОПС по пенсионным операциям

Проверки ОПС по пенсионным операциям производятся в процессе плановых проверок их эксплуатационно-финансовой деятельности.

Проверки по пенсионным операциям проводятся по следующим вопросам:

- устранение недостатков, выявленных предыдущей проверкой;
- обеспечение сохранности ведомостей;
- оформление ведомостей, платежных поручений, расходных документов;
- наличие и соблюдение графика выплаты пенсий и пособий;
- жалобы на недостатки в работе ОПС по вопросам обслуживания получателей пенсий и пособий.

Результаты проведенной проверки отражаются в справке, составляемой в трех экземплярах, которые направляются в почтамт (ГУПС, РУПС), УПФ и ОПС. Представитель почтамта (ГУПС, РУПС), осуществляющий проверку, должен взять на контроль выявленные нарушения и проследить выплату пенсии или пособия в следующем месяце по получателям с установленными нарушениями.

Контрольные вопросы

1. Как и в какие сроки производится выплата пенсий и пособий?
2. Как хранятся поручения на выплату пенсий и пособий в объектах почтовой связи?
3. Может ли пенсия быть выплачена совершеннолетнему члену семьи без оформления доверенности?
4. Каков порядок выплаты пенсий по поручениям, по ведомости ф. 2-АС?
5. Как поступают в случае утраты поручения (листа ведомости) на выплату пенсий или пособий?

АВТОМАТИЗАЦИЯ И МЕХАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ В ОПС

21.1. Машины для приема, оформления и выдачи (выплаты) почтовых отправлений (почтовых переводов)

Спрос на услуги почтовой связи должен удовлетворяться организациями почтовой связи полностью, с высоким качеством и эффективностью. Экономически выгодно увеличивать объемы оказываемых услуг не за счет экстенсификации, т. е. роста численности работников, а за счет повышения интенсификации труда.

По функциональным признакам почтовые механизмы можно подразделить на машины для оказания услуг (приема, оформления и выдачи почтовых отправлений), машины для подготовки к сортировке и отправке, подъемно-транспортные машины.

Контрольно-кассовые машины (почтово-кассовые терминалы). Для осуществления денежных расчетов с населением при приеме почтовых отправлений и почтовых переводов в ОПС используют ККМ (ПКТ). В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации ККМ (ПКТ), применяемые в торгующих и оказывающих услуги организациях, должны отвечать ряду требований. К таким требованиям, в частности, относится наличие фискальной памяти, т. е. осуществление записи итоговой информации обо всех проведенных денежных расчетах, исключающей возможность несанкционированного доступа к ней и ее коррекции, а также выдача клиенту квитанции.

ККМ подразделяются на автономные, пассивные системные, активные системные, а также фискальные регистраторы. *Автономная ККМ* имеет возможность расширения функциональных возможностей только за счет подключения к ней дополнительных устройств. Управление дополнительными устройствами осуществляется с помощью изначально внесенных на заводе-изготовителе в программы автономных ККМ. Изменения в эти программы могут вноситься только в специализированных организациях в присутствии представителя завода-изготовителя или уполномоченного центра сервисного обслуживания. К автономным ККМ также относятся портативные ККМ, работающие без постоянного подключения к электросети.

Пассивная системная ККМ имеет возможность работать в компьютерно-кассовой информационной системе, но не может управлять работой этой системы.

Активная системная ККМ имеет возможность работать в компьютерно-кассовой информационной системе, управляя при этом работой самой системы. К активным системным ККМ относятся ПКТ с фискальной памятью, реализующие возможности персонального компьютера по вводу, выводу, хранению, обработке и отображению информации.

Фискальный регистратор представляет собой ККМ, способную работать только в составе компьютерно-кассовой информационной системы, получая требуемые для работы данные по каналам связи.

Наибольшими возможностями при автоматизации рабочих мест операторов связи для денежных расчетов с населением в отделениях почтовой связи обладают активные системные ККМ (ПКТ) за счет:

- наличия интерактивного взаимодействия с информационными системами;
- постоянного доступа к базам данных почтовой информации;
- широких возможностей хранения информации, создаваемой в процессе приема почтовых отправлений и почтовых переводов, оказания иных услуг;
- автоматизации процессов ввода, вывода, обработки и передачи информации;
- отображения информации в наиболее удобной для оператора связи форме.

Возможности автономных и пассивных системных ККМ в этом плане существенно ограничены.

Программное обеспечение, обуславливающее функционирование ККМ (ПКТ), имеет ряд отличительных свойств с точки зрения регламентации его использования и сертификации. В целом все программное обеспечение подразделяется на две группы:

- требующее обязательной сертификации в Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам (ГМЭК) и внесения в Государственный реестр ККМ;
- не требующее обязательной сертификации в ГМЭК и внесения в Государственный реестр ККМ.

К первой группе относится программное обеспечение активных системных ККМ (ПКТ). Пакеты прикладных программ активных системных ККМ (ПКТ) жестко привязаны к конфигурациям ККМ (ПКТ) с точностью до версии исполнения машины. Такие ККМ (ПКТ) сертифицируются в ГМЭК только в комплексе с пакетом прикладных программ.

Ко второй группе относится программное обеспечение пассивных системных ККМ и фискальных регистраторов. Для такого программного обеспечения допускается внесение изменений, связанных с новыми технологиями, без обязательной сертификации в ГМЭК.

В 2003 г. в объектах федеральной почтовой связи 46 % используемых ККМ составляли автономные и пассивные системные ККМ, 48 % — активные системные ККМ (ПКТ) и 6 % — фискальные регистраторы в составе компьютерно-кассовых комплексов.

С точки зрения унификации технологического оборудования почтовой связи наиболее предпочтительными в будущем являются фискальные регистраторы в составе компьютерно-кассовых комплексов, поскольку:

- программное обеспечение не подлежит обязательной сертификации в ГМЭК, что делает более гибким и быстрым процесс модернизации и расширения функциональных возможностей;

- снижается стоимость разработки программного обеспечения за счет отсутствия затрат по внесению новых версий программного обеспечения в Государственный реестр ККМ;

- оборудование таких компьютерно-кассовых комплексов может быть модернизировано, отдельные узлы или комплектующие можно заменять; при этом не требуется проведение соответствующих экспертиз и обязательной сертификации;

- модернизация, связанная с изменениями в законодательстве Российской Федерации в фискальной области, производится только в локальном техническом средстве (фискальном регистраторе) и не затрагивает аппаратуру и программное обеспечение компьютерного терминала;

- разделение фискальных и программных функций снижает риски при выходе из строя отдельных составляющих компьютерно-кассовых комплексов, поскольку возможна оперативная замена вышедшего из строя устройства без дополнительного проведения соответствующих экспертиз и обязательной сертификации.

Для нужд почтовой связи ККМ (ПКТ) сегодня выпускают следующие заводы:

- Курский завод «Счетмаш» — пассивная системная ЭКР 3102Ф, активная системная ЭКР 4101.2Ф;

- Воронежский завод «Процессор» — активная системная «Дон-003Ф»;

- Московский завод «Инкотекс» — пассивные системные «Меркурий-111Ф» и «Меркурий-112Ф», активная системная «Меркурий-152Ф»;

- Самарский завод «Спектр» — активная системная «Спектр-2.3Ф»;

- Санкт-Петербургский завод «Азимут-Электроприбор» — фискальный регистратор «Азимут-Epson TM-U950.2РФ»;

- Санкт-Петербургское СКБ ВТ «Искра» — фискальные регистраторы «Азимут-Epson TM-U950» (различных модификаций), ПРИМ-07К, ПРИМ-07Ф.

Все ККМ (ПКТ) позволяют осуществлять с населением денежные расчеты за оказание ОПС следующих услуг:

- прием и выплата почтовых переводов денежных средств;
- прием и выдача регистрируемых почтовых отправок;
- оформление подписки на периодические издания;
- оплата дополнительных и сопутствующих работ (услуг), связанных с оказанием услуг связи;
- прием коммунальных платежей;
- прием телеграмм и оплата других услуг электросвязи;
- выплата пенсий и пособий;
- обработка кредитных карточек;
- прием платы за товары и ГЗПО;
- прием иных платежей (охрана квартир, штрафы ГИБДД, плата за дошкольные или школьные учреждения, плата налогов и т. п.).

В комплекте с ККМ (ПКТ) могут работать принтеры различного формата, считыватели магнитных карт и штрих-кодов, световые табло и иные индикаторы для потребителя, модемы для связи с центрами обработки информации, электронными весами.

ККМ (ПКТ) обеспечивают выполнение следующих технологических операций:

- учет денежных сумм, итогов расчетов с одним клиентом, суммы сдачи, общих итогов за день, расчеты за наличные, выплаты и внесение в кассу;
- снятие показаний и гашение денежных и операционных регистров;
- учет данных об услугах (аннулирование или повторение операций);
- исправление ошибок оператора, выделение налога, расчет процентной надбавки;
- умножение цены на число.

ККМ (ПКТ) обеспечивают печать следующих необходимых документов:

- квитанция;
- операционный дневник;
- накладные и реестры на принятые почтовые отправления и почтовые переводы;
- подкладной документ любого вида;
- отчеты по операциям и услугам, суточный отчет, фискальный отчет.

Приведем ККМ (ПКТ), наиболее распространенные в организациях федеральной почтовой связи.

Активная системная ККМ (ПКТ) «Дон-003Ф» имеет следующие технические характеристики:

системный блок: микропроцессор «INTEL Pentium», оперативная память — не менее 4 МВ, накопители: твердый диск с памятью не менее 540 МВ и флоппи-диск 3,5" интерфейс «Centronics» — 2 порта, стандартный интерфейс RS-232C — 4 порта, блок фискальной памяти; монитор — 14";

ящик денежный;
габаритные размеры с монитором — 1300×750×550 мм;
масса системного блока с денежным ящиком и монитором — 34 кг;
клавиатура — стандартная, 101 символ, РУС/ЛАТ;
принтер — Epson 950;
табло клиента — два ряда по 20 знаков;
весы электронные типа ПВ-15;
питание — 220 В;
считыватель магнитных карт;
считыватель штрих-кодов.

Активная системная ККМ (ПКТ) «Меркурий-152Ф» имеет следующие технические характеристики:

системный блок: микропроцессор «Pentium-233», оперативная память — не менее 64 МВ, накопители: твердый диск с памятью не менее 4,3 ГВ и флоппи-диск 3,5", интерфейс «Centroniks» — 1 порт, стандартный интерфейс RS-232 — 4 порта, блок фискальной памяти;

ящик денежный;
масса системного блока с денежным ящиком — 19 кг;
габаритные размеры — 442×552×400 мм;
монитор — 14";
клавиатура — стандартная, 101 символ, РУС/ЛАТ;
принтер — универсальный трехстанционный;
табло клиента — один ряд 14 знаков;
питание — 220 В;
потребляемая мощность — 100 Вт;
весы электронные модели ПВ;
считыватель штрих-кодов.

Фискальный регистратор «Азимут-Epson TM-U950 РФ» имеет следующие технические характеристики:

базовый принтер — Epson TM-U950;
скорость печати — четыре строки в секунду;
толщина вкладного документа — 0,36 мм;
число символов в строке — 30...40;
ресурс печати — 8 млн строк;
минимальный формат документа — 70×70 мм;
масса — 9 кг;
интерфейс — стандартный RS-232 для подключения к персональному компьютеру.

Фискальный регистратор «ПРИМ-07Ф» имеет следующие технические характеристики:

базовый принтер — Axiom/Simens;
скорость печати — шесть строк в секунду;
толщина вкладного документа — 0,5 мм;
число символов в строке — 30...40;
ресурс печати — 8 млн строк;

минимальный формат документа — 70×70 мм;
масса — 6 кг;
интерфейс — стандартный RS-232 для подключения к персональному компьютеру.

Франкировальные машины. Применение франкировальных машин установлено Актами ВПС. Их использование в комплексе с конвертоделательными и конвертоупаковочными машинами способствует внедрению автоматизации процессов комплектации и оформления письменной корреспонденции для клиентов (рассылка адресной рекламы, счетов, каталогов, прайс-листов и т.д.), в том числе в пунктах коллективного пользования франкировальными машинами.

Франкировальные машины предназначены для одновременного нанесения на оболочку письменной корреспонденции ГЗПО, подтверждающего плату за услуги почтовой связи, ОКШ и почтового адреса отправителя или иной информации (рекламы, надписей в честь памятных дат или событий, напоминаний о правилах почтовой связи и т.п.). Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ установлено, что допуск франкировальных машин к использованию на территории Российской Федерации осуществляется Минсвязи России, которое определяет также и порядок их использования. Правилами оказания услуг почтовой связи к компетенции Минсвязи России отнесено определение требований к франкировальным машинам и условий сдачи отфранкированной корреспонденции владельцами (пользователями) машин в объекты федеральной почтовой связи.

Оттиск клише франкировальной машины наносится красной штемпельной краской. Соответствующими приказами установлена схема размещения оттиска клише франкировальной машины и утвержден для нее образец ГЗПО (рис. 21.1), введена регистрация франкировальных машин их владельцами в УФПС и в ИТЦ «Марка» на основании специальных регистрационных карточек уста-

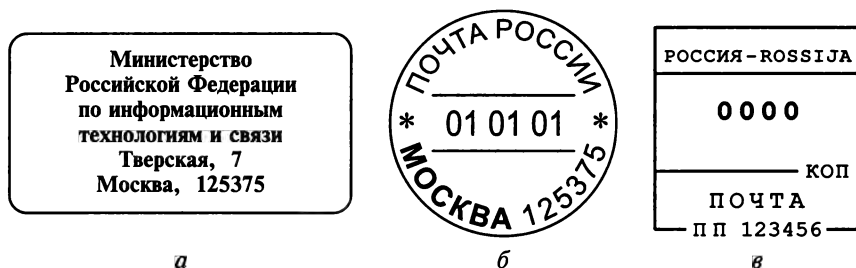


Рис. 21.1. Оттиск клише франкировальной машины

а — оттиск адресного клише; *б* — оттиск календарного штемпеля;
в — оттиск ГЗПО

новленной формы (рис. 21.2). Дата календарного штампа на оттиске клише франкировальной машины обязательно должна соответствовать дате сдачи почтовых отправлений. Если на письменной корреспонденции адрес отправителя нанесен типографским способом, то вместо полного наименования и почтового адреса владельца машины можно наносить другую информацию.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ФРАНКИРОВАЛЬНОЙ МАШИНЫ	
Модель (серия) машины	_____
Изготовитель	_____
Дата выпуска	_____ Регистрационный номер _____
РЕКВИЗИТЫ ПРОДАВЦА	
Наименование организации-продавца	_____
Почтовый адрес	_____
	_____ Телефон _____
РЕКВИЗИТЫ ВЛАДЕЛЬЦА ФРАНКИРОВАЛЬНОЙ МАШИНЫ	
Наименование владельца	_____
Юридический адрес	_____
Почтовый адрес	_____
	_____ Телефон _____
Банковские реквизиты	_____

ФИО лица, ответственного за эксплуатацию	_____

РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ	
Наименование организации федеральной почтовой связи	_____
Почтовый адрес	_____
	_____ Телефон _____
Банковские реквизиты	_____

Обслуживаемый объект почтовой связи	_____
ФИО уполномоченного представителя организации федеральной почтовой связи	_____
Дата ввода в эксплуатацию	_____
Подписи руководителей организации (объекта) федеральной почтовой связи	_____
	М. П.

Рис. 21.2. Образец регистрационной карточки на франкировальную машину

Основным требованием к франкировальным машинам является авансовый принцип их работы с использованием специального пароля доступа к счетчику. Такой пароль производители (продавцы) франкировальных машин сообщают только почтовым работникам, которые и вводят аванс в машину после его оплаты владельцами. При исчерпании аванса франкировальная машина блокируется до внесения следующего платежа.

В 2003 г. на территории Российской Федерации на основе выданных Минсвязи России разрешений использовалось 19 моделей (серий) франкировальных машин следующих производителей:

- «Промсвязь» (Пермь, Россия) — ЭММ-110;
- «Франкотип-посталия» (ФРГ) — EFS-3000, T-1000;
- «Аском-Хасслер» (Швейцария) — S 120, S 220, S 320, S 335, S 337, «Smail»;
- «Питни Боуз» (США) — E 400, E 501, E 531;
- «Неопост» (Нидерланды) — NE 4000, NE 5000, NE 7000, NE 8000;
- СМНУ «Связь» (Москва, Россия) — ММЭ-1М.

У всех применяемых франкировальных машин введение аванса кодируется, машины конструктивно исполняются в настольном варианте, питание — от стандартной сети электропитания напряжением в 220 В. Принцип списания аванса — вычитание из суммы аванса платы за тарифицированное почтовое отправление; при исчерпании аванса клавиатура блокируется и машина не работает. Управление — кнопочное, имеются световые индикаторы. В то же время каждая машина обладает своими индивидуальными качествами, обусловленными потребностями конкретных групп пользователей.

ЭММ-110 (производство завода «Промсвязь», Пермь) — единственная на сегодня отечественная франкировальная машина, изготавливаемая в больших количествах взамен снятых с эксплуатации машин ММ-4, ММ-4М. Может работать в комплексе с автоматическим устройством подачи писем. Кодирование ввода аванса производится путем применения 8-разрядного кода.

Технические характеристики:

формат конвертов — 114×162, 110×220 мм;

толщина конвертов — до 5 мм;

производительность — 3000 оттисков в час;

число разрядов в оттиске — 4;

емкость счетчика аванса — 8 разрядов;

габаритные размеры — 335×265×275 мм;

масса — 13 кг.

EFS-3000 («Francotyp-Postalia», ФРГ) содержит в основном блоке электронное устройство для автоматического перевода даты и настройки вида оттиска адресного клише, автоматическую крася-

шую систему с применением краски, стандартные интерфейсы RS-232C для подключения периферийных устройств (электронные весы, персональный компьютер, телефонный канал, принтер). Число пользователей, для которых учет затрат ведется раздельно, может достигать 99. Машина имеет устройство подачи наклеек, предоставляет возможность распечатки итоговых показателей, ввода аванса или уточнения произведенных затрат по телефону. Франкировальная машина EFS-3000 может работать в мини-комплексе настольного формата, состоящем из конвертовальной машины, автоматического подавателя писем на франкировку, персонального компьютера, электронных весов, принтера, укладчика писем.

Технические характеристики:

формат конвертов — любой;

толщина конвертов — до 10 мм;

производительность — 8000... 12 000 оттисков в час;

число разрядов в оттиске — 5;

габаритные размеры — 320×500×310 мм;

габаритные размеры с подавателем — 815×500×310 мм;

масса — 24 кг;

масса с подавателем — 39 кг.

Т-1000 «Тренд» («Francotyp-Postalia», ФРГ) — это модификация машины Т-1000, выполненная специально для России. В основной блок входят электронный модуль для автоматической настройки даты, выбора вида оттиска адресного клише; термическое печатающее устройство с применением красящей ленты; стандартный интерфейс RS-232C для подключения либо к электронным весам, либо к персональному компьютеру. Число пользователей, для которых учет затрат ведется раздельно, может достигать 9. Машина предоставляет возможность распечатки итоговых показателей по всем пользователям.

Технические характеристики:

формат конвертов — любой;

толщина конвертов — до 5 мм;

производительность — 2500 оттисков в час;

число разрядов в оттиске — 5;

габаритные размеры — 260×170×260 мм;

масса — 5,3 кг.

Е-400 («Pitney Bows», США), в отличие от аналогичных франкировальных машин, имеет печатающее устройство, работающее на краске, а не на красящей ленте. Вставное клише изготавливается из износостойкого полимера. Предусмотрен автоматический выброс отфранкированных конвертов в лоток-накопитель. Предусмотрена световая индикация при эксплуатационных сбоях.

Технические характеристики:
формат конвертов — любой;
толщина конвертов — до 5,7 мм;
производительность — 2000 оттисков в час;
число разрядов в оттиске — 4;
габаритные размеры — 311×206×150 мм;
масса — 7,7 кг;
уровень шума — 71 дБ.

21.2. Машины для подготовки почтовых отправлений к сортировке и отправке

Штемпелевальные машины. Штемпелевальные машины предназначены для автоматизированного гашения почтовых марок на стандартных почтовых карточках и конвертах, нанесения ОКШ и ведения учета проштемпелеванной корреспонденции. В зависимости от объемов обрабатываемой письменной корреспонденции штемпелевальные машины изготавливаются в напольном или настольном исполнении. Машины рассчитаны для эксплуатации в закрытых отапливаемых и вентилируемых помещениях с температурой воздуха 10...35 °С при относительной влажности воздуха до 80 % при температуре 25 °С. В качестве штемпелевальных машин могут также применяться современные франкировальные машины при замене клише ГЗПО клише с прямыми или волнистыми линиями, которые гасят почтовые марки.

Штемпелевальная машина ШМ-5 предназначена для напольного использования. Рабочий стол крепится на станине, имеющей ролики для перемещения по полу. В правой части рабочего стола расположен питатель, в который загружается для штемпелевания письменная корреспонденция, в левой части находится накопитель проштемпелеванной корреспонденции. Штемпелевание производится штемпелевальным роликом при прохождении писем от питателя до накопителя. Рекомендуется применять ШМ-5 при объеме письменной корреспонденции не менее 2000 писем (почтовых карточек) в сутки.

Технические характеристики:
формат конвертов — 114×162 мм;
формат почтовых карточек — 105×148 мм;
толщина — 0,2...3 мм;
производительность — 30 000 оттисков в час;
напряжение питания — 380 или 220 В;
габаритные размеры — 655×525×1035 мм;
масса — 80 кг.

Штемпелевальная машина настольная ШМН-3 предназначена для настольного использования, состоит из нижней и верхней плиты.

В левой части верхней плиты расположен приемный стол, в правой части — накопитель проштемпелеванной корреспонденции. Штемпелевание производится штемпелевальным роликом при прохождении писем от приемного стола до накопителя. Рекомендуется применять ШМН-3 при объеме письменной корреспонденции не менее 800 писем (почтовых карточек) в сутки.

Технические характеристики:

формат конвертов — 114×162 мм;

формат почтовых карточек — 105×148 мм;

толщина — 0,2... 3 мм;

производительность — 17 000 оттисков в час;

напряжение питания — 220 В;

габаритные размеры — 520×220×220 мм;

масса — 23 кг.

Штемпелевальная машина ШМ-5М3 (производство завода «Промсвязь», Пермь) выпускается в настольном исполнении, состоит из нижней и верхней плиты. В левой части верхней плиты расположен приемный стол, в правой части — накопитель проштемпелеванной корреспонденции. Штемпелевание производится штемпелевальным роликом при прохождении писем от приемного стола до накопителя. Учет проштемпелеванной корреспонденции ведется текущий и с нарастающим итогом. Рекомендуется применять ШМ-5М3 при объеме письменной корреспонденции более 1000 писем (почтовых карточек) в сутки.

Технические характеристики:

формат конвертов — любой;

формат почтовых карточек — 105×148 мм;

толщина — 0,2... 3 мм;

производительность — 20 000... 25 000 оттисков в час;

напряжение питания — 220 В;

габаритные размеры — 772×352×340 мм;

масса — 40 кг.

Штемпелевальная машина ШМ-5М4 (производство завода «Промсвязь», Пермь) выпускается в настольном исполнении, состоит из нижней и верхней плиты. В левой части верхней плиты расположен приемный стол, в правой части — накопитель проштемпелеванной корреспонденции. Штемпелевание производится штемпелевальным роликом при прохождении писем от приемного стола до накопителя. Учет проштемпелеванной корреспонденции ведется с нарастающим итогом. Рекомендуется применять ШМ-5М4 при объеме письменной корреспонденции менее 1000 писем (почтовых карточек) в сутки.

Технические характеристики:

формат конвертов — любой;

формат почтовых карточек — 105×148 мм;
толщина — 0,1...20 мм;
производительность — 2400...3000 оттисков в час;
напряжение питания — 220 В;
габаритные размеры — 335×265×255 мм;
масса — 14 кг.

Аппарат электрический штемпелевальный АЭШ-1 предназначен для настольного использования при гашении ГЗПО, нанесения на почтовые отправления и производственные документы ОКШ. Он выполнен в виде основания, на которое крепится стойка со штемпелевальным механизмом, состоящим из штемпеля, электромагнита, рычажно-валикового механизма смазывания. Штемпелевание производится при опускании штемпеля на подложенное письмо или документ. Смазывание штемпеля штемпельной краской производится автоматически при его опускании с помощью рычажно-валикового механизма. Машина приводится в действие путем нажатия на клавишу на рабочем столе.

Технические характеристики:
формат конвертов — любой;
толщина штемпелюемого отправления — не более 25 мм;
производительность — 2000 оттисков в час;
напряжение питания — 220 В;
габаритные размеры — 345×315×165 мм;
масса — 6 кг.

Пачкообвязочные машины. Пачкообвязочные машины предназначены для обвязки постпакетов, бандеролей, посылок, пачек с периодическими изданиями шпагатом (лентой), концы которого соединяются. Машины выпускаются в напольном исполнении и рассчитаны для эксплуатации в закрытых отапливаемых и вентилируемых помещениях с температурой воздуха 10...35 °С и относительной влажностью до 80 % при температуре 25 °С.

Машина пачкообвязочная-полуавтомат (производство ОАО «СМНУ-связь», Москва). Она предназначена для обвязки постпакетов полипропиленовой лентой, концы которой соединяются ультразвуковой сваркой. Машина выпускается в настольном исполнении в виде основания, закрытого металлическим кожухом, внутри которого расположены механизмы обводки ленты и сварки, привод, системы электрооборудования и управления. Катущка с лентой крепится сбоку. Машина работает в полуавтоматическом режиме: укладка, поворот и снятие постпакетов производится вручную; обмотка лентой, сварка и обрезка — автоматически. Для первой обвязки лента заправляется вручную. Для обвязки используется полипропиленовая лента сечением 0,5...5,8 мм. Средняя наработка на один отказ — 1500 ч, срок службы — в среднем 8 лет.

Технические характеристики, мм:

габаритные размеры пачки:

длина — 100...1000;

ширина — 50...1000;

высота — 60...1000;

масса пачки — не более 8 кг;

производительность без поворота пачки — 500 вязок в час;

напряжение питания — 380 или 220 В;

габаритные размеры — 850×395×300 мм;

потребляемая мощность — не более 420 Вт;

масса (без катушки) — 32 кг.

Машины для упаковки в полимерную пленку. Машины предназначены для упаковки в полимерную пленку бандеролей и мелких пакетов. Для упаковки применяется пленка из полиэтилена, выполненная в виде бесконечного рукава. Машины выпускаются в напольном исполнении и рассчитаны для эксплуатации в закрытых отапливаемых и вентилируемых помещениях с температурой воздуха 5...35 °С и относительной влажностью до 80 % при температуре 25 °С.

Машина для сварки полимерных пленок М6-АП-2С состоит из сварной рамы, на которой закреплены рабочий стол и основные узлы: рамка с термическим элементом, привод, шкаф управления, датчики и пульт управления, педаль. Машина приводится в действие нажатием ножной педали, после чего опускается рамка с термическим элементом на свариваемую поверхность. В качестве термического элемента может использоваться нихромовая проволока или нихромовая полоска. При использовании проволоки одновременно производятся сварка шва и резка пленки вдоль шва.

Технические характеристики (при использовании проволоки):

длина свариваемого шва — 500 мм;

максимальная толщина свариваемого материала — 2×125 мкм;

диаметр проволоки — 0,6...0,8 мм;

производительность — 320 сварок в час;

напряжение питания — 220 В;

напряжение питания нагревательного элемента — 36 В;

потребляемая мощность, Вт:

на холостом ходу — 26;

при сварке — 500;

время импульса нагрева — 0...3 с;

габаритные размеры — 750×800×1020 мм;

масса — 62 кг.

Технические характеристики (при использовании полоски):

длина свариваемого шва — 500 мм;

максимальная толщина свариваемого материала — 2×125 мкм;

размер полоски — 3×(0,2...0,3) мм;

производительность — 280 сварок в час;
напряжение питания — 220 В;
напряжение питания нагревательного элемента — 36 В;
потребляемая мощность, Вт:
на холостом ходу — 26;
при сварке — 800;
время импульса нагрева — 0...3 с;
габаритные размеры — 750×800×1020 мм;
масса — 62 кг.

Машина для сварки полимерных пленок «Леминг-20» (разработка УФПС Москвы «Московский почтамт», производство ЗАО «Леминг», г. Раменское Московской обл.) — полуавтоматическая, состоит из сварной трубчатой рамы, на которой закреплены рабочий стол и основные узлы: рамка с термическим элементом, привод, шкаф управления, датчики и пульт управления. Машина приводится в действие нажатием кнопки, после чего опускается рамка с термическим элементом на свариваемую поверхность.

Технические характеристики (при использовании полосы):
длина свариваемого шва — 500 мм;
ширина сварного шва — 6 мм;
производительность — 500 сварок в час;
напряжение питания — 220 В;
напряжение питания нагревательного элемента — 36 В;
потребляемая мощность, Вт:
на холостом ходу — 26;
при сварке — 400;
время импульса нагрева — 1...7 с;
время прижима — до 10 с;
время охлаждения — не более 10 с;
габаритные размеры — 670×630×900 мм;
масса — 32 кг.

Электросургучницы. Электросургучницы предназначены для подогрева сургуча при опечатывании почтовых отправок с объявленной ценностью, посылок, страховых почтовых вещей, сейфов, шкатулов, помещений и т.п.

Сургучница электрическая с ламповым подогревом СЭЛ-150/200 выполнена в виде корпуса с крышкой. Изнутри корпус облицован термоизоляционным материалом. К дну корпуса прикреплен рефлектор, над которым расположен электропатрон для электролампочки мощностью 150...200 Вт. В корпус вставляется стакан — резервуар для сургуча.

Технические характеристики:
напряжение питания — 127 или 220 В;
потребляемая мощность — 150...200 Вт;

габаритные размеры — 2700×245×195 мм;
масса — 350 кг.

Весы. Весы предназначены для взвешивания почтовых отпра-
влений и определения платы за услуги почтовой связи с приме-
нением соответствующих шкал цен.

Настольные почтовые весы НПВ (марки РН-3Ц13 различных модификаций) предназначены для взвешивания писем, бандеро-
лей и мелких пакетов. Они выполнены в виде кожуха, закрываю-
щего плиту основания весов и крепящиеся к ней механизмы (ма-
ятниковый противовес-квадрант, главный и передаточный ры-
чаги), циферблата со стрелкой и грузовой площадки. Шкалы и
стрелки находятся за застекленными щитками. Для правильно-
сти установки весы снабжены жидкостным уровнем, установка
весов по уровню производится с помощью четырех винтовых
ножек. В зависимости от массы взвешиваемых отправлений пре-
дусмотрены три диапазона взвешивания. Переключение диапа-
зонов ручное.

Технические характеристики:

пределы взвешивания — 20...3000 г;

число делений шкалы — 200;

цена деления — 5 г;

число диапазонов взвешивания — 3:

диапазон первый — 0...1000 г;

диапазон второй — 1000...2000 г;

диапазон третий — 2000...3000 г;

допустимая погрешность — 5 г;

габаритные размеры — 440×335×675 мм;

масса — 19 кг.

*Весы настольные циферблатные ВНЦ-10 (марки РН-10Ц13 раз-
личных модификаций)* предназначены для взвешивания писем,
бандеролей, мелких пакетов, посылок. Выполнены в виде кожуха,
закрывающего плиту основания весов и крепящиеся к ней
механизмы, грузовой и гиревой площадок и циферблата со стрел-
кой. Шкалы и стрелка находятся за застекленными щитками. Уста-
новка весов по уровню производится с помощью четырех винто-
вых ножек. В комплект поставки входит набор гирь. В случае работы
при минусовой температуре в весах предусмотрена замена транс-
форматорного масла в демпфере на специальную антифризную
жидкость.

Технические характеристики:

пределы взвешивания — 0,1...10 кг;

число делений шкалы — 200;

цена деления — 5 г;

габаритные размеры грузовой площадки — 265×280 мм;

допустимая погрешность:

в интервале 0,1 ... 2,5 кг — 0,5 г;
в интервале 2,5 ... 10 кг — 1,0 г;
габаритные размеры — 580×280×680 мм;
масса — 22 кг.

Весы настольные циферблатные ВНЦ-20 (марки РН-20Ц13 различных модификаций) предназначены для взвешивания посылок. Выполнены в виде кожуха, закрывающего плиту основания весов и крепящиеся к ней механизмы (маятниковый противовес-квадрант, главный и передаточный рычаги), грузовой платформы и циферблата со стрелкой. Шкалы и стрелка находятся за застекленными щитками. Для правильности установки весы снабжены жидкостным уровнем, установка весов по уровню производится с помощью четырех винтовых ножек. Кожух с шкалой и стрелкой для удобства считывания показателей можно развернуть на 90°, при этом увеличивается длина весов на 100 мм. Полный средний срок службы — 15 лет.

Технические характеристики:
пределы взвешивания — 0,5 ... 20 кг;
число делений шкалы — 200;
цена деления — 50 г;
габаритные размеры грузовой платформы — 390×365 мм;
допустимая погрешность — 50 г;
габаритные размеры — 600 (700)×400×800 мм;
масса — 27 кг.

Весы циферблатные для почтовых посылок ВЦП-25 (марки РН-25Ц13 различных модификаций) предназначены для взвешивания бандеролей, мелких пакетов, посылок. Выполнены в виде кожуха, закрывающего плиту основания весов и крепящиеся к ней механизмы (маятниковый противовес-квадрант, главный и передаточный рычаги), грузовой платформы и циферблата со стрелкой. Шкалы и стрелка находятся за застекленными щитками. Весы устанавливаются на выровненную по уровню поверхность.

Технические характеристики:
пределы взвешивания — 1,25 ... 25 кг;
цена деления — 50 г;
габаритные размеры грузовой платформы — 557×554 мм;
допустимая погрешность — 50 г;
габаритные размеры — 955×554×860 мм;
масса — 115 кг.

Весы электронные почтовые ПВ-6, ПВ-15, ПВ-30 (производство ЗАО «Масса-К», Санкт-Петербург) — настольные, для взвешивания почтовых отправок. Выполнены в виде кожуха, закрывающего плиту основания весов, и грузовой платформы. Имеют табло, на котором высвечиваются результаты взвешивания, и

встроенный пульт управления. Правильная установка весов производится по жидкостному уровню, вмонтированному в пульт управления, с помощью винтовых ножек. Имеется возможность подключения выносного табло и ККМ (ПКТ).

Технические характеристики:

габаритные размеры грузовой платформы — 340×270 мм;

габаритные размеры — 350×340×90 мм;

питание — 220 В;

потребляемая мощность — 15 Вт;

масса — 5 кг.

ПВ-6: пределы взвешивания — 0,02...6,0 кг;

диапазоны взвешивания — 0,02...3,0 кг; 3,0...6,0 кг;

допустимая погрешность — 1 г (0,02...3,0 кг), 2 г (3,0...6,0 кг);

ПВ-15: пределы взвешивания — 0,04...15,0 кг;

диапазоны взвешивания — 0,04...6,0 кг; 6,0...15,0 кг;

допустимая погрешность — 2 г (0,04...6,0 кг), 5 г (6,0...15,0 кг);

ПВ-30: пределы взвешивания — 0,1...30,0 кг;

диапазоны взвешивания — 0,1...15,0 кг; 15,0...30,0 кг;

допустимая погрешность — 5 г (0,1...15,0 кг), 10 г (15,0...30,0 кг).

Весы электронные ВР-04МС-0,5, ВР-04МС-2, ВР-04МС-2/5 различных модификаций (производство ООО «Мера-Сервис», Москва) предназначены для взвешивания почтовых отправлений. Выполнены в виде кожуха, закрывающего плиту основания весов, и грузовой платформы. Имеют табло, на котором высвечиваются результаты взвешивания, и встроенный пульт управления. Правильная установка весов производится по жидкостному уровню, вмонтированному в пульт управления, с помощью винтовых ножек. Имеется возможность подключения выносного табло к ККМ (ПКТ).

Технические характеристики:

габаритные размеры грузовой платформы — 219×272 мм;

габаритные размеры — 330×290×105 мм;

питание — 220 В;

масса — 4,6 кг.

ВР-04МС-0,5: пределы взвешивания — 0,01...3,0 кг;

диапазоны взвешивания — 0,01...1,0 кг; 1,0...3,0 кг;

допустимая погрешность — 0,5 г (0,01...1,0 кг), 1 г (1,0...3,0 кг);

ВР-04МС-2: пределы взвешивания — 0,01...6,0 кг;

диапазон взвешивания — 0,01...6,0 кг;

допустимая погрешность — 2 г;

ВР-04МС-2/5: пределы взвешивания: 0,01...15,0 кг;

диапазоны взвешивания — 0,01...6,0 кг; 6,0...15,0 кг;

допустимая погрешность — 2 г (0,01...6,0 кг), 5 г (6,0...15,0 кг).

Весы электронные почтовые «Accurat-2000», «Accurat-5000» («Пит-ни Боуз», США) предназначены для взвешивания письменной

корреспонденции. Выполнены в виде кожуха, закрывающего плиту основания весов, и грузовой платформы. Имеют табло, на котором высвечиваются результаты взвешивания, и встроенный пульт управления.

Технические характеристики:

пределы взвешивания:

«Accurat-2000» — 1 ... 2000 г;

«Accurat-5000» — 1 ... 5000 г;

габаритные размеры грузовой платформы — 180×120 мм;

допустимая погрешность — 1 г;

габаритные размеры — 200×245×90 мм;

питание — 220 В;

масса — 1,08 кг.

21.3. Подъемно-транспортные машины и механизмы

Транспортеры. В ОПС применяются ленточные транспортеры. Их основное назначение — перемещение штучных грузов (посылок, пачек и мешков с периодической печатью, ящиков и мешков с письменной корреспонденцией) в горизонтальном или наклонном направлении. Размер транспортируемых грузов не должен превышать ширину ленты. Ленточные транспортеры подразделяются на стационарные, передвижные и с выдвигающимися секциями.

Ленточные транспортеры состоят из следующих типовых узлов: приводная и натяжная станции, промежуточные секции, выдвижные секции (для транспортеров с выдвижными секциями), электрооборудование.

Приводная станция служит для приведения в движение ленты транспортера. Ее составными частями являются рама, приводной барабан, редуктор, цепная передача и электродвигатель с системой электроавтоматики.

Натяжные станции имеют винтовое натяжное устройство и изготавливаются двух видов: однобарабанные и трехбарабанные. Трехбарабанные натяжные станции позволяют натягивать ленту без изменения габаритных размеров транспортера (длины), а также обеспечивают движение обратной ветви ленты в непосредственной близости от прямой ветви.

Промежуточные секции транспортера набираются из типовых секций. В промежуточную часть стационарного транспортера могут включаться сбрасыватели грузов.

Электрооборудование транспортера состоит из пульта и шкафа управления. Электропитание осуществляется от сети трехфазного тока напряжением 380/220 В.

Ленточные транспортеры устанавливаются в закрытых отапливаемых помещениях с температурой воздуха 5...35 °С и относи-

тельной влажностью до 85 % при температуре 25 °С. На рабочем месте транспортеры надежно прикрепляются к полу и заземляются. Движение ленты, как правило, реверсивное — для сдачи и приема почты с внешнего транспорта. Скорость движения ленты регулируется сменой звездочек привода. В процессе эксплуатации постоянно требуется обращать внимание на натяжение ленты, ее целостность и прочность сшивки.

Конвейер телескопический универсальный передвижной КТУП-2,2 (производство ОАО «СМНУ-связь», Москва) предназначен для перемещения грузов массой до 20 кг между помещениями объекта почтовой связи и обмена грузами с внешним транспортом через люковые окна при объеме работы более 100 вещей в сутки.

Технические характеристики:

ширина ленты — 650 мм;

допустимая нагрузка на погонный метр ленты — 50 кг;

скорость движения ленты — 0,2 м/с;

длина транспортера, мм:

в исходном положении — 3600;

в выдвинутом положении — 5800;

ширина транспортера — 910 мм;

ширина выдвижной секции — 804 мм;

высота от уровня пола — 700... 850 мм;

угол подъема ленты — 16°;

масса — 6800 кг;

мощность привода транспортера — 700 В.

Транспортер с выдвижной секцией ТЛУ-3 предназначен для перемещения грузов массой до 20 кг между помещениями объекта почтовой связи и обмена грузом с внешним транспортом через люковые окна при объеме работы более 100 вещей в сутки.

Технические характеристики:

ширина ленты — 650 мм;

допустимая нагрузка на погонный метр ленты — 50 кг;

скорость движения, м/с:

ленты — 0,4; 0,6; 0,8;

выдвижной секции — 0,2;

длина транспортера, мм:

в исходном положении — 3885;

в выдвинутом положении — 6085;

угол подъема ленты — 15°;

масса — 745 кг;

мощность привода, Вт:

транспортера — 1100;

выдвижной секции — 1100.

Транспортер с выдвижной секцией ТВС-5-3 предназначен для перемещения грузов массой до 20 кг между помещениями объек-

та почтовой связи и обмена грузами с внешним транспортом через люковые окна при объеме работы более 100 вещей в сутки.

Технические характеристики:

ширина ленты — 650 мм;

допустимая нагрузка на погонный метр ленты — 50 кг;

скорость движения, м/с:

ленты — 0,4; 0,6; 0,8;

выдвижной секции — 0,2;

длина транспортера, мм:

в исходном положении — 7950;

в выдвинутом положении — 12 950;

масса — 830 кг;

мощность привода транспортера — 2200 Вт.

Вспомогательное оборудование. Вспомогательное оборудование обеспечивает работу почтообрабатывающей техники, а также используется для выполнения промежуточных технологических операций.

Типовое окно обмена почты ТООП-800Л-2 предназначено для обмена почтой (посылками, мешками и пачками с периодической печатью, мешками и ящиками с письменной корреспонденцией) между объектами почтовой связи и с внешним транспортом. Оно устанавливается в стенных проемах зданий и рассчитано на совместную работу с транспортерами, имеющими выдвижную секцию. Выполняется окно обмена почты в четырех модификациях:

- без воздушной завесы;
- с воздушной завесой с отдельной подачей воздуха;
- с воздушной завесой с подачей воздуха сверху;
- с воздушной завесой с подачей воздуха снизу.

Выполняется окно обмена почты в виде обрамления, каркаса, двух створок с роликами, запирающего устройства и механизма воздушной завесы. Обрамление представляет собой сварной короб, вставляемый в проем стены. Каркас, выполненный в виде сварной рамы, предназначен для крепления створок, которые закрывают стенной проем.

Технические характеристики:

габаритные размеры стенного проема — 1150×1420 мм;

габаритные размеры люкового окна — 1090×1370 мм;

масса — 170 кг.

Рольганг неприводной универсальный РНУ предназначен для перемещения между рабочими местами почты в жесткой упаковке (посылки, коробки, ящики). Рабочей поверхностью рольганга является роликовое полотно, состоящее из свободно вращающихся роликов. Выполняется рольганг в виде рамы на телескопических стойках, к которой крепятся оси с роликами. Груз перемещается от одного рабочего места к другому вручную.

Технические характеристики:
ширина роликового полотна — 600 мм;
максимальная высота от пола — 935 мм;
минимальная высота от пола — 500 мм;
максимальный угол наклона — 10°;
длина рольганга — 3570 мм;
ширина рольганга — 750 мм;
пропускная способность — 1800 ед./ч;
масса — 67 кг.

Тележки платформенные РН-150, РН-300 (производство ОАО «СМНУ-связь» (Москва) предназначены для перевозки посылок, мешков с почтой на операциях внутрипроизводственной транспортировки и обмена с внешним транспортом при небольших объемах обмениваемой почты. Выполняются тележки в виде грузовой четырехколесной платформы с ручкой для толкания тележки. Платформа снабжена противоскользящим покрытием. Колеса покрыты резиновыми литыми шинами. Для повышения маневренности два колеса сделаны поворотными.

Технические характеристики РН-150:
диаметр колес — 100 мм;
высота платформы от пола — 140 мм;
высота ручки от пола — 815 мм;
размер грузовой платформы — 738×479 мм;
максимальная масса груза — 150 кг.
Технические характеристики РН-300:
диаметр колес — 125 мм;
высота платформы от пола — 209 мм;
высота ручки от пола — 863 мм;
размер грузовой платформы — 916×616 мм;
максимальная масса груза — 300 кг.

Контрольные вопросы

1. Перечислите машины для приема и оформления почтовых отправок. Каково их назначение?
2. Для чего предназначены франкировальные машины?
3. Перечислите типы штемпелевальных машин. Каково их назначение?
4. Какие машины предназначены для обвязки постпакетов, бандеролей?
5. Перечислите средства малой механизации. Каково их назначение?
6. Какие вы знаете подъемно-транспортные машины и механизмы?

ОХРАНА ТРУДА НА ОБЪЕКТАХ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

22.1. Общие положения

На всех объектах почтовой связи должны быть созданы безопасные условия труда, способствующие сохранению здоровья работников.

Прием в эксплуатацию вновь вводимых и реконструированных объектов почтовой связи, цехов, участков, новых образцов почтового оборудования осуществляется внутриведомственными комиссиями. Объекты почтовой связи (почтовое оборудование) не могут быть приняты и введены в эксплуатацию, если на них не обеспечиваются безопасные условия труда. Организация работы по охране труда осуществляется руководителями организаций (объектов) почтовой связи (начальником, его заместителем, главным инженером), а также руководителями подразделений и служб объекта. Организационно-методологическое руководство деятельностью структурных подразделений организаций (объектов) почтовой связи в вопросах охраны труда осуществляет в зависимости от численности работников отдел охраны труда, или инженер по охране труда, или должностное лицо, на которое приказом возложены эти обязанности.

Надзор и контроль за состоянием охраны труда персонально осуществляют:

- руководители организаций и их структурных подразделений, руководители конкретных работ, уполномоченные должностные лица;
- должностные лица органов государственного надзора за связью и информатизацией в Российской Федерации;
- трудовые коллективы;
- выборные органы профсоюзных организаций в лице избираемых ими уполномоченных по охране труда.

Деятельность по надзору и контролю за состоянием охраны труда должна быть направлена:

- на проверку состояния условий труда, включая измерение уровней опасных и вредных производственных факторов;
- выявление нарушений законодательства Российской Федерации, правил, стандартов, норм и других нормативных правовых актов и организационно-методических документов по охране труда;

- проверку выполнения структурными подразделениями и функциональными службами организаций почтовой связи своих обязанностей в вопросах охраны труда;
- обеспечение своевременного и эффективного принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правил, стандартов и норм по охране труда привлекаются к административной, дисциплинарной, материальной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Почтовые работники за нарушения требований нормативных правовых актов по охране труда привлекаются к дисциплинарной ответственности. Если действия работников повлекли за собой тяжелые последствия, то они могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

22.2. Требования к территории, зданиям и сооружениям

Производственные, административные и бытовые здания и помещения объектов почтовой связи должны соответствовать требованиям действующих строительных норм, правил и инструкций по их проектированию, санитарных норм, Ведомственных норм технологического проектирования (ВНТП) и других нормативных документов по строительству. Состав производственных, административных и бытовых помещений, а также нормы площадей должны соответствовать ВНТП.

Территория объектов, площадки для проведения погрузочно-разгрузочных работ, транспортные и подъездные пути должны иметь твердое и ровное покрытие, а в зимнее время — очищаться от снега и льда, посыпаться антигололедными смесями. Администрацией объектов почтовой связи разрабатываются схемы движения транспорта и пешеходов на территории объекта. Схемы движения вывешиваются перед входами и въездами на территорию, а также на видных местах в помещениях. Проемы для въезда в здания транспорта снабжаются воротами и оборудуются сигнализацией и воздушно-тепловыми завесами.

Открытые люки или проемы в полах, в межэтажных перекрытиях или на рабочих местах ограждаются перилами высотой не менее 1 м. Все помещения на объекте почтовой связи классифицируются по степени опасности поражения электрическим током и по степени взрывопожарной и пожарной опасности. В помещениях и коридорах на случай пожара предусматривается дымоудаление.

Эвакуационные пути определяются с учетом обеспечения безопасной и быстрой эвакуации всех находящихся в помещении лю-

дей. Ширина путей эвакуации на свету должна составлять не менее 1 м, высота — не менее 2 м. Двери на путях эвакуации должны открываться по направлению выхода из здания, их ширина должна составлять не менее 0,8 м, высота — не менее 2 м.

22.3. Требования к производственным процессам, оборудованию и организации рабочих мест

Технологическое оборудование размещается в производственных помещениях в соответствии с требованиями ВНТП и типовых проектов организации труда на рабочих местах объектов почтовой связи.

Размеры проездов транспортных средств, проходов и рабочих зон должны обеспечивать беспрепятственное и безопасное движение. Ширина проезда для погрузчиков с поддонами должна составлять не менее 3 м, для тележек шириной 0,7 м — не менее 1,5 м при одностороннем и не менее 2,5 м при двухстороннем движении. Ширина проходов между рабочими местами должна составлять не менее 1 м, а ширина рабочей зоны для одного работника — не менее 0,8 м. Колонны, стены, силовые шкафы и оборудование в местах проезда напольного безрельсового транспорта ограждаются защитными устройствами.

Напольные и наклонные конвейеры (транспортеры) располагаются от колонн на расстоянии 0,2 м, от стен — на расстоянии 0,4 м при установке параллельно стене и на расстоянии 0,2 м — при установке перпендикулярно стене. Высота конвейера (транспортера), на который грузы укладываются вручную, должна составлять 0,45...0,75 м (от пола), а высота конвейера (транспортера), с которого грузы снимаются вручную, — 0,6...0,8 м (от пола). При ручной погрузке и разгрузке почты с одного и того же рабочего места высота конвейера (транспортера) должна составлять 0,5...0,75 м (от пола).

Движущиеся части технологического оборудования, являющиеся источником опасности, ограждаются, за исключением частей, ограждение которых не допускается из-за их функционального назначения (ленты конвейеров, транспортеров, сепарирующие устройства письмообработывающих машин и т.п.). Ограждения изготавливаются из сплошного материала или мелкоячеистой сетки и могут иметь жалюзи или смотровые окна из прозрачного материала. Кожухи, откидные и съемные крышки оборудуются запорами, обеспечивающими их плотное прилегание к несущим конструкциям, и могут иметь устройства для их фиксации в открытом положении и устройства, исключающие их самопроизвольное открывание.

В технологическом оборудовании предусматриваются устройства для обеспечения удобства и безопасности при проведении

монтажных и ремонтных работ. Технологическое оборудование и его составные части, обладающие массой более 10 кг или большими габаритными размерами, снабжаются грузозахватными устройствами для подъема, опускания и удержания на весу грузов при монтажных, ремонтных или профилактических работах.

Рабочие места организуются с учетом эргономических требований и удобства выполнения почтовыми работниками движений и действий, составляющих производственную операцию. Все элементы, входящие в состав рабочего места (сиденья, органы управления, средства отображения информации и т. п.) должны быть расположены рационально. Кнопки, рукоятки, педали и другие органы управления механизмами устанавливаются на технологическом оборудовании в удобных и безопасных местах. Органы управления механизмов снабжаются надписями или символами, которые обозначают управляемый объект, его назначение или состояние («Включено», «Отключено», «Ход», «Тормоз», «Пуск», «Стоп» и т. п.), соответствующее данному положению органа управления, и дают другую необходимую информацию для конкретного случая. К работе на оборудовании объектов почтовой связи допускаются лица не моложе 18 лет, обученные правилам безопасного ведения работ.

При напольном размещении технологического оборудования рабочие места должны ограждаться от возможного воздействия всех видов внутрицехового транспорта. Оборудование, расположенное над рабочими местами и проходами, снабжается защитными устройствами, предохраняющими персонал от падения предметов с высоты. Оборудование, требующее нахождения обслуживающего персонала на высоте более 1 м, снабжается площадками, лестницами и перилами. Ширина площадок и лестниц должна быть не менее 0,7 м, высота перил — не менее 1 м.

Температура воздуха, поступающего на постоянные рабочие места через открытые ворота, двери или технологические проемы (окна обмена и т. п.), в холодный период года должна быть не ниже 14 °С при легкой физической работе, не ниже 12 °С — при физической работе средней тяжести, не ниже 8 °С — при тяжелой физической работе. Все технологические проемы оборудуются воздушно-тепловыми завесами или специальными фартуками.

Уборка производственных помещений объектов почтовой связи производится ежедневно. Генеральная уборка производственных, бытовых и вспомогательных помещений производится не реже одного раза в месяц с удалением пыли со стен, потолков, карнизов, вентиляционного оборудования, мебели и т. п. Очистка светильников в помещениях для обработки письменной корреспонденции, периодической печати, посылок, а также в ПВ производится не реже одного раза в месяц, в остальных помещениях — не реже одного раза в квартал.

22.4. Требования при погрузочно-разгрузочных работах и перемещении тяжестей вручну

Движение транспортных средств в местах производства погрузочно-разгрузочных работ организуется по схемам, утверждаемым администрацией объекта почтовой связи, с установкой соответствующих дорожных знаков, а также знаков, принятых на железнодорожном транспорте. На площадках для укладки (установки) грузов обозначаются границы штабелей, проходов и проездов между ними. Не допускается размещать грузы в проходах и проездах.

Места производства погрузочно-разгрузочных работ, включая проходы и проезды, должны иметь достаточное естественное или искусственное освещение. При искусственном освещении освещенность должна составлять не менее 150 лк при газоразрядных лампах и не менее 75 лк при лампах накаливания.

Установка, регистрация, испытание и техническое освидетельствование грузоподъемного оборудования производится в соответствии с Правилами устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов.

Допустимая нагрузка при подъеме и перемещении тяжестей для мужчин старше 18 лет составляет не более 30 кг.

Допустимая нагрузка при подъеме и перемещении тяжестей для женщин старше 18 лет составляет:

- при подъеме и перемещении тяжестей (до двух раз в час) с чередованием с другой работой — не более 10 кг;
- при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены — не более 7 кг.

При поднятии или перемещении тяжестей массой более 10 кг механизированный способ погрузочно-разгрузочных работ является обязательным.

22.5. Требования к технологическим процессам

Для выемки писем из почтовых ящиков почтальоны и водители транспортных средств должны следовать по заранее утвержденным маршрутам. Перед выходом (выездом) на маршрут их необходимо проинструктировать об особенностях маршрута. Схемы маршрутов вывешиваются на объекте почтовой связи на видном и доступном месте. При следовании по маршруту, а также при остановках для выемки письменной корреспонденции из почтовых ящиков почтальоны и водители обязаны соблюдать Правила дорожного движения.

Водители мотоциклов, мопедов, мотороллеров выезжают на маршрут в защитных шлемах. Сумка для письменной корреспонденции

денции укрепляется на багажнике. При остановке мотор глушится, а сам мотоцикл (мопед, мотороллер) ставится на подножку. Запрещается прислонять транспортное средство к дереву, столбу, стене и т. п. В ночное время при остановке необходимо включать габаритные огни, а водитель обязан иметь при себе фонарик.

Перед выемкой корреспонденции из почтовых ящиков необходимо убедиться в прочности крепления почтовых ящиков к стене здания или специально оборудованной стойке. Рамка сумки вставляется в пазы почтового ящика и вынимается плавно, без рывков и толчков. Не допускается использовать сумку с перекошенной или неисправной рамкой.

Работники, использующие транспортные средства, не реже одного раза в год должны проходить занятия с привлечением сотрудников ГИБДД. Их допуск к управлению транспортными средствами допускается только после сдачи экзамена по Правилам дорожного движения.

При организации технологических процессов обработки почтовых отправок в объекте почтовой связи предусматриваются средства механизации и автоматизации согласно «Табелю оснащенности эксплуатационных предприятий почтовой связи» технологическим оборудованием.

Для перемещения почты на расстояние более 7 м при суточном объеме не менее 100 посылок (мешков, пачек) устанавливаются стационарные транспортеры. При расстоянии транспортирования менее 7 м применяются ручные тележки. Транспортирование тележек или контейнеров на расстояние более 25 м производится электрокарами, электротягачами и другими видами напольного колесного транспорта.

При приеме и обработке посылок запрещается брать посылки за перевязь, а также принимать посылки с торчащими гвоздями, скрепленные металлической лентой или проволокой. При эксплуатации станка по запиловке посылочных ящиков запиловочные фрезы станка должны быть закрыты кожухами. Запиловка ящиков производится передвижением посылки по столу и фрезам. В конце рабочего дня необходимо отключить станок от электросети и очистить бункер от опилок, которые необходимо сметать только щеткой.

Во время эксплуатации станка запрещается:

- нажимать на защитные кожухи запиловочных фрез;
- держаться за провод или касаться движущихся и режущих частей станка;
- самостоятельно исправлять любые повреждения.

При появлении постороннего шума, стука, запаха гари необходимо выключить запиловочный станок и вызвать электромеханика. Напильники для ручной запиловки снабжаются деревянными ручками.

Для резания обвязочного материала применяются ножницы с тупыми концами или специальные ножи. Направление движения ножа должно быть от себя. Штемпелевать корреспонденцию вручную разрешается на специальной тумбе или на столе с резиновой прокладкой.

Весы для взвешивания посылок устанавливаются в углубленных секциях подставок, столов, барьеров. Площадка весов должна располагаться на 1,5...2,0 см выше поверхности стола, на котором производится прием и первичная обработка посылок. При использовании весов с гирями гири помещаются в специальный ящик, исключающий их падение на пол.

Для разогрева сургуча применяют электросургучницы с терморегуляторами, обеспечивающими их отключение от электросети при достижении определенной температуры нагрева. Электросургучницы устанавливают на специальных столах или тумбах с нескороаемым теплоизолирующим покрытием. Стол или тумба должны быть устойчивы, чтобы исключить возможность опрокидывания или смещения электросургучниц. При печатывании почтовых отправок сургучом применяют снабженные термоизоляционными ручками металлические или деревянные лопатки. Длина лопатки с ручкой должна быть не менее 23...25 см. Нельзя подкладывать под печатываемый предмет руку. Запрещается пользоваться одной электросургучницей одновременно двум и более работникам.

Кладовые для хранения посылок оборудуют стеллажами с глубиной полок не менее 60 см. Стеллажи не должны иметь острых углов или заусенцев. Деревянные стеллажи пропитывают огнестойкими пропиточными средствами. Для укладки почты на верхние стеллажи применяют переносные лестницы или стремянки. Запрещается использовать при этом стулья или иные предметы и приспособления, а также неисправные переносные лестницы или стремянки.

При складировании почты высота штабеля не должна превышать 1,5 м. Для обеспечения устойчивости штабеля вниз укладывают наиболее тяжелые посылки в жесткой упаковке. Расстояние между штабелями должно быть не менее 0,6 м. Чтобы достать нижнюю посылку со стеллажа или из штабеля, необходимо сначала освободить ее от верхних посылок. Запрещается доставать со стеллажа или из штабеля нижние посылки, не освободив их предварительно от верхних.

Для обмена почты с автотранспортом объекты почтовой связи оборудуются люковыми окнами. Расположение и установка люковых окон должны исключать появление сквозняков в производственных помещениях при обмене почты. Люковые окна оборудуют устройствами сигнализации, которые располагают внутри здания. Их включение осуществляется снаружи в месте, удобном и

доступном для водителя или сопровождающего почту работника. Для защиты работников от атмосферных осадков или падения с крыши снега или льда над люковыми окнами устанавливают навесы. Вылет навеса от наружной стены должен составлять не менее 2,5 м, минимальное расстояние от земли — 4 м.

Для перемещения почты между автотранспортом и объектом почтовой связи применяются ленточные транспортеры. Пульт управления транспортером устанавливают внутри здания в месте, дающем хороший обзор рабочей зоны. Транспортеры с выдвижной секцией оборудуют специальной сигнализацией, предупреждающей о начале ее выдвижения. Устройство сигнализации устанавливают у люкового окна с внешней стороны здания. Секция выдвигается только после полной остановки автомобиля и получения сигнала от водителя (сопровождающего) о готовности к обмену. Выдвижная секция должна заходить в кузов автомобиля не менее чем на 15 см. После окончания обмена почты выдвижная секция возвращается в исходное положение.

При подаче автомобиля задним ходом к люковому окну запрещается:

- стоять, походить или пробегать между автомобилем и люковым окном;
- залезать во время движения автомобиля в кузов или выпрыгивать из него;
- открывать, поправлять, закрывать двери кузова, борта автомобиля, лесенки, стремянки и т.п.;
- выдвигать секцию транспортера до момента полной остановки автомобиля.

Производственные помещения для почтальонов оборудуются столами. Рабочая поверхность стола почтальона должна иметь освещенность не менее 300 лк при применении люминесцентных ламп и не менее 200 лк — при применении ламп накаливания. Для сортировки почты и газет на рабочем столе размещаются напальчники и губка с водой. Ширина проходов между столами почтальонов должна быть не менее 80 см.

В объекте почтовой связи оборудуют помещения (места) для сушки спецодежды и спецобуви. В период гололеда почтальоны обеспечиваются противоскользящими устройствами. На рабочем месте почтальона размещается схема маршрута движения по доставочному участку. Маршрут составляется с учетом максимальной безопасности движения, рельефа местности, состояния и конфигурации дорог. На схеме обозначаются опасные места, переходы или проезды через транспортные пути с указанием видов курсирующего транспорта. Маршруты утверждаются руководителем объекта почтовой связи и доводятся до сведения почтальонов под роспись.

Перед укладкой почты и печатных изданий в абонентские почтовые шкафы или почтовые абонентские ящики почтальон обя-

зан убедиться в их исправности. Не должно быть острых кромок, неисправных замков и дверок, заедания при открывании и закрывании дверок и т.д. Запрещается укладывать почту и печатные издания в неисправные абонентские почтовые шкафы или почтовые абонентские ящики. Обо всех неисправностях необходимо сообщать руководителю объекта почтовой связи.

При доставке почты пешим порядком проход почтальона за смену не должен превышать 10 км. При протяженности доставочного участка более 10 км и отсутствии на нем общественного транспорта почтальоны обеспечиваются индивидуальными средствами передвижения (гулевой транспорт, велосипеды, мопеды, мотороллеры, мотоциклы) или предусматривается использование автомобилей.

Масса сумки почтальона с почтой и периодической печатью не должна превышать 7 кг, а масса сумки-тележки — 10 кг. Для подростков (16...18 лет) в течение $\frac{1}{3}$ рабочего дня масса сумки не должна превышать 7 кг, в оставшееся время масса сумки не должна превышать 4 кг.

22.6. Требования к электробезопасности

Под *электробезопасностью* понимается система организационных и технических мероприятий и средств, обеспечивающих защиту людей от вредного и опасного воздействия электрического тока, электрической дуги, электромагнитного поля и статического электричества. Эти воздействия проявляются в виде электроtraвм и профессиональных заболеваний.

Степень опасного и вредного воздействия на человека электрического тока, электрической дуги и электромагнитных полей зависит от рода и величины напряжения и тока, частоты тока, пути тока через тело человека, продолжительности воздействия тока или электромагнитного поля на организм, условий внешней среды.

Электробезопасность должна обеспечиваться конструкцией электроустановки, техническими способами и средствами защиты, организационными и техническими мероприятиями.

К способам и средствам электрозащиты, от которых зависит электробезопасность человека, относятся:

- изоляция токопроводящих частей и ее непрерывный контроль;
- компенсация емкостной составляющей тока замыкания на землю;
- оградительные устройства;
- предупредительная сигнализация и блокировка;
- знаки безопасности и плакаты;

- использование малых напряжений;
- электрическое разделение сетей;
- средства индивидуальной электрозащиты;
- защитное заземление и зануление;
- выравнивание потенциалов;
- защитное отключение.

Человек не может на расстоянии обнаружить электрический ток, так как электрический ток не имеет запаха, цвета и действует бесшумно. Неспособность организма человека обнаружить его до начала действия приводит к тому, что люди часто не осознают реально имеющейся опасности и своевременно не принимают необходимых защитных мер. Опасность поражения электрическим током усугубляется еще тем, что пострадавший не может оказать себе помощь. При неумелом оказании помощи пострадавшему может пострадать и тот, кто пытается помочь.

При несчастных случаях необходимо как можно быстрее освободить пострадавшего от действия электрического тока. Для этого необходимо с помощью выключателя, рубильника или другого выключающего устройства отключить ту часть электроустановки, которой касается пострадавший. При невозможности быстрого отключения электроустановки необходимо отделить пострадавшего от токоведущих частей. В установках до 400 В пострадавшего можно оттянуть за одежду, если она сухая, откинуть провод, пользуясь сухой палкой или доской.

Электрический ток, проходя через организм человека, оказывает на него термическое, электролитическое и биологическое действие.

Термическое действие тока выражается в ожогах отдельных участков тела, нагреве до высоких температур кровеносных сосудов, сердца, мозга и других органов человека, что вызывает в них функциональные расстройства.

Электролитическое действие тока выражается в разложении органической жидкости, крови и проявляется в нарушении их физико-химического состава.

Биологическое действие тока выражается раздражением и возбуждением живых тканей организма, а также нарушением внутренних биологических процессов, проходящих в нормально действующем организме и связанных с его важными жизненными функциями. Перечисленные действия электрического тока на организм человека приводят к различным электротравмам — травмам, вызванным воздействием электрического тока или электрической дуги.

Различают два вида электротравм: местные, при которых возникает местное повреждение организма, и общие, чаще называемые электрическим ударом, при которых поражается весь организм из-за нарушения нормальной деятельности жизненно важ-

ных органов и систем. Под электрическим ударом понимается процесс возбуждения живых тканей организма при прохождении через него электрического тока, сопровождающийся непроизвольными судорожными сокращениями мышц. Электрический удар может привести к нарушению и даже полному прекращению жизнедеятельности таких органов, как сердце, легкие, и в конечном итоге — к гибели человека. При этом внешних местных повреждений может и не быть. Воздействие тока на мышцу сердца бывает прямым, когда ток проходит непосредственно в области сердца, и рефлекторным, т.е. через центральную нервную систему, когда путь тока лежит вне области сердца. В любом случае может произойти остановка сердца, а также может возникнуть фибрилляция — хаотические разновременные сокращения волокон сердечной мышцы, при которых сердце не в состоянии гнать кровь по сосудам. При поражении током фибрилляция сердца наступает значительно чаще, чем полная остановка сердца.

Нарушение работы легких вызывается обычно непосредственным воздействием тока на мышцы грудной клетки, участвующие в процессе дыхания. Электрический шок является последствием электрического удара и сопровождается глубокими расстройствами кровообращения, дыхания, обмена веществ и т.д. Шоковое состояние может длиться от нескольких десятков минут до суток.

Под местными электротравмами понимаются четко выраженные местные нарушения целостности тканей организма. Характерные виды местных электротравм: электрические ожоги, электрические знаки, металлизация кожи, электроофтальмия и механические повреждения.

Исход поражения человеческого организма электрическим током зависит от многих факторов, основными из которых являются следующие: величина и род поражающего тока, приложенного напряжения; сопротивление человеческого тела; путь прохождения тока через тело человека; индивидуальные особенности человека; продолжительность воздействия тока; состояние окружающей среды.

Окружающая среда помещений, в которых находятся электроустановки, сказывается на изоляции электрооборудования, электрическом сопротивлении тела человека и создает дополнительные условия для поражения людей электрическим током.

Сухими считаются помещения, относительная влажность воздуха в которых не превышает 60 %. Влажными считаются помещения, в которых относительная влажность воздуха больше 60 %, но не превышает 75 %. Сырыми считаются помещения, в которых относительная влажность воздуха длительное время превышает 75 %, но не достигает 100 %. Особо сырыми считаются помещения, в которых относительная влажность воздуха близка к 100 % (стены, пол, потолок и предметы, находящиеся в помещении, покрыты влагой).

Помещения с токопроводящим полом (земляным, железобетонным, металлическим, пенобетонным, кирпичным и т. п.) представляют существенную опасность при эксплуатации электрооборудования, так как в этих помещениях практически отсутствует переходное сопротивление между телом человека и землей. Особенно опасно одновременное прикосновение к имеющим связь с землей корпусам технологического оборудования (металлическим конструкциям зданий и сооружений) и частям электрооборудования, находящимся под напряжением.

Возникновение в помещении токопроводящей пыли и оседание ее на электрооборудовании приводит к снижению сопротивления изоляции и созданию электрической цепи для утечки опасных токов.

По степени опасности поражения людей электрическим током помещения подразделяются на следующие классы: без повышенной опасности (отсутствуют признаки повышенной опасности и особой опасности); с повышенной опасностью (присутствует только один признак повышенной опасности) и особо опасные (наличие двух и более признаков повышенной опасности или хотя бы одного признака особой опасности).

На основании перечисленных выше факторов, которые могут влиять на состояние электробезопасности, можно выделить следующие признаки повышенной опасности:

- наличие сырости (относительная влажность воздуха выше 75 %) или токопроводящей пыли;
- токопроводящие полы;
- повышенная температура воздуха (более 35 °С);
- возможность одновременного прикосновения человека к имеющим соединение с землей корпусам технологического оборудования, металлическим корпусам электрооборудования или токоведущим частям.

Признаками особой опасности являются наличие особой сырости (относительная влажность воздуха приближается к 100 %) либо химически активной среды.

В зависимости от доступности электроустановок для окружающих, характера их эксплуатации и квалификации обслуживающего персонала помещения подразделяются на три категории.

1. Электротехнические помещения, доступные только квалифицированному электротехническому персоналу, в которых установлено электрооборудование, требующее постоянного надзора. Если электрооборудование не требует постоянного надзора, то персонал с электротехнической квалификацией бывает в таком помещении кратковременно (для осмотра и ремонта электрооборудования).

2. Производственные помещения, в которых электрооборудование (электроприводы станков, осветительные установки и т. д.)

доступно для обслуживающего персонала не электротехнических специальностей и не имеющего достаточного представления о безопасности при работе с электрооборудованием.

3. Бытовые помещения (жилые, столовые, офисные), в которых электрическое оборудование доступно для всех работников.

Объем и характер обеспечивающих электробезопасность защитных мероприятий определяются в зависимости от вида электроустановок, их номинального напряжения, характеристик рабочей среды и доступности для персонала.

В производственных помещениях металлоконструкции зданий, коммуникации (системы отопления, водопровода, канализации, вентиляции), имеющие соединение с землей, ограждаются изолирующими решетками, исключающими возможность случайного прикосновения персонала к указанным объектам одновременно с прикосновением к технологическому оборудованию, имеющему в своем составе электроустановки. Токоведущие части технологического оборудования, являющиеся источниками опасности, изолируют, ограждают или располагают в недоступных для персонала местах. Защитные ограждения могут быть постоянными или временными. Постоянные ограждения могут быть сплошными в виде металлических шкафов, кожухов, чехлов, перфорированных или сетчатых щитков.

Металлические нетоковедущие части технологического оборудования, которые вследствие электрического замыкания могут оказаться под напряжением выше 42 В переменного тока или 110 В постоянного тока, зануляются при наличии нулевого провода (присоединяются к нулевому защитному проводнику в электрических сетях с заземленной нейтралью) или заземляются при отсутствии нулевого провода (присоединяются к заземляющему устройству в электрических сетях с изолированной нейтралью). Присоединение нулевых или заземляющих проводников к частям оборудования, подлежащего занулению или заземлению, осуществляется с применением сварки или болтовых соединений. Присоединение должно быть доступно для осмотра.

Для исключения ошибок при подключении оборудования к источникам электропитания конструкции штепсельных розеток и вилок для напряжения выше 42 В должны отличаться от конструкций штепсельных розеток и вилок для напряжения 42 В и менее. К розетке подключается источник питания, квилке — потребитель питания.

На участках технологического оборудования, на которых образуется статическое электричество, предусматривается антистатическое покрытие настилов площадок и ограждений.

Одним из эффективных средств защиты от случайного прикосновения к находящимся под напряжением частям, а также средством предотвращения ошибочных действий персонала, которые

могут привести к поражению людей электрическим током, являются блокировочные устройства. По принципу действия они подразделяются на электрические и механические. Как механические, так и электрические блокировочные устройства предназначены для исключения возможности открывания дверей при включенной электроустановке и ее выключения при открытых или неплотно закрытых дверях.

Сигнализация электробезопасности сама по себе не является средством устранения опасности и непосредственной защиты от поражения электрическим током, но она привлекает внимание к наличию или возникновению опасности и поэтому позволяет своевременно принять меры предосторожности или предупредить неправильные действия персонала при обслуживании электроустановок. Принцип действия предупредительной сигнализации заключается в том, что при выключении напряжения загорается сигнальная лампа.

Эффективным средством защиты от появления опасного напряжения на конструктивных частях электрооборудования является защитное отключение, которое осуществляется автоматическими выключателями, магнитными пускателями, контакторами. Отключающее устройство снабжено специальными реле, реагирующими на нарушение нормальной работы электроустановки. Защитное отключение можно применять в электроустановках с изолированной и заземленной нейтралью, но особенно оно эффективно в тех случаях, когда устройство заземления или зануления затруднено или невозможно.

22.7. Пожарная безопасность

Обеспечение пожарной безопасности является важнейшим мероприятием создания безопасных условий труда для работников.

Пожар опасен для людей по нескольким причинам. Опасными факторами пожара являются открытый огонь (пламя) и искры; повышенная температура воздуха и предметов; дым; недостаток кислорода в воздухе; обрушение зданий, сооружений, установок.

Состояние объекта, при котором с установленной вероятностью исключается возможность возникновения и развития пожара и воздействия на людей опасных факторов пожара, а также обеспечивается защита материальных ценностей, называется *пожарной безопасностью*. Пожарная безопасность регламентируется государственными стандартами, нормативными документами межотраслевого значения, а также ведомственными правилами и нормами Минсвязи России.

На объектах связи пожары возникают по причинам электрического и неэлектрического характера.

Основными причинами электрического характера возникновения пожаров являются:

- искрение в электрических машинах и аппаратах;
- токи коротких замыканий, а также значительные перегрузки проводников, вызывающие их перегрев до температур, которые приводят к воспламенению изоляции проводов и обмоток электрических аппаратов и машин;
- плохой контакт в местах соединения (сращивания) проводов, приводящий к выделению значительного количества теплоты;
- электрическая дуга между контактами коммутационной аппаратуры и при электросварке;
- перегрузки и неисправности обмоток трансформаторов и электродвигателей при отсутствии защиты.

Основными причинами неэлектрического характера возникновения пожаров являются:

- неосторожное обращение с открытым огнем;
- проведение электрогазосварочных работ без необходимых мер предосторожности;
- неисправность отопительных приборов, котельных агрегатов, печей;
- курение в запрещенном месте;
- неисправность производственного оборудования (нагрев подшипников, механическое искрение и т.д.);
- самовоспламенение и самовозгорание некоторых веществ;
- определение утечки газа с помощью открытого огня;
- отсутствие присмотра за включенными нагревательными приборами.

Ответственность за противопожарное состояние организации связи (объекта) и за своевременное выполнение противопожарных мероприятий на них возлагается на руководителей организации (объекта) связи.

В организации (объекте) связи назначаются лица, ответственные за противопожарное состояние цехов, мастерских, складов и других помещений. Назначение оформляется приказом по организации. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на каждом рабочем месте возлагается персонально на рабочего или служащего, работающего на данном месте.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны:

- разъяснять работникам правила пожарной безопасности и порядок действий в случае возникновения пожара;
- разрабатывать противопожарные инструкции с учетом специфики работы и условий труда, организовывать изучение этих инструкций персоналом;
- осуществлять контроль за исправным состоянием приборов и аппаратов, неисправность которых может явиться источником пожара;

- следить за соблюдением противопожарного режима всеми работниками.

При поступлении на работу в объекты почтовой связи, при прибытии для прохождения производственного обучения или практики все вновь прибывшие должны пройти первичный инструктаж о мерах пожарной безопасности. Его проводит уполномоченное лицо. Первичный инструктаж регистрируется в специальном журнале.

Повторный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте начальником цеха или мастером участка (подразделения). Повторный инструктаж проводится ежегодно, о его проведении также делается запись в специальном журнале.

Мероприятия, устраняющие причины пожаров и взрывов, подразделяются на технические, эксплуатационные, организационные и режимные.

К *техническим* мероприятиям относятся: соблюдение противопожарных норм при сооружении зданий, устройстве отопления и вентиляции, выборе и монтаже электрооборудования, устройстве молниезащиты и т. п.

Эксплуатационные мероприятия предусматривают: правильную эксплуатацию производственных машин, компрессорных, котельных и других силовых установок и электрооборудования, а также правильное содержание зданий и территорий предприятий.

Организационные мероприятия предусматривают обучение работников правилам пожарной безопасности, разработку и распространение необходимых инструкций, плакатов.

Режимные мероприятия обеспечивают в пожароопасных местах ограничение или запрещение применения открытого огня, курения, выполнения электро- и газосварочных работ.

При возникновении пожара работник, заметивший его, должен включить пожарную сигнализацию, оповестить других работников, известить пожарную команду, принять меры по эвакуации людей и тушению пожара до приезда пожарных.

Наиболее дешевым и распространенным средством тушения пожаров является вода. Она обладает высокой теплоемкостью и испарением, что позволяет эффективно отбирать теплоту от очагов пожара. Вода не может использоваться для тушения легковоспламеняющихся жидкостей (бензин, бензол, керосин, минеральное масло и т. п.), так как при большом удельном весе вода скапливается под этими жидкостями и, растекаясь, значительно увеличивает горящую поверхность. Также нельзя тушить водой вещества, выделяющие в контакте с ней горючие газы (карбид кальция, селитру и др.).

Для тушения пожара в электроустановках, находящихся под напряжением, также нельзя применять воду без специальных мер защиты людей от поражения электрическим током через водяную

струю. Для тушения пожара в электроустановках, находящихся под напряжением, используют углекислотные огнетушители. Способ тушения основан на том, что углекислота, превращаясь при атмосферном давлении в углекислый газ большого объема, охлаждает пламя и снижает концентрацию кислорода в воздухе. Все помещения аппаратных и мастерских оснащаются такими огнетушителями.

На объекте связи должно быть определено лицо, ответственное за приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения. Учет проверки наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться и своевременно перезаряжаться. Огнетушители, отправленные на перезарядку, должны заменяться соответствующим числом заряженных огнетушителей.

Для тушения небольших очагов воспламенения кабелей, электропроводки, горючих жидкостей (масла, красок и т. п.) используется песок. Он должен находиться в емкостях, удобных для извлечения песка и исключающих возможность попадания в них атмосферных осадков. Рядом с такой емкостью в обязательном порядке должна находиться на видном и доступном месте совковая лопата.

Контрольные вопросы

1. Кто осуществляет контроль за состоянием охраны труда?
2. С какого возраста работники допускаются для работы на оборудовании?
3. Как часто проводятся уборки производственных помещений?
4. Расскажите о безопасных методах труда при выемке писем из почтового ящика, приеме посылок и письменной корреспонденции, обмене почтой, обработке и доставке корреспонденции и печати.
5. Что такое электробезопасность?
6. Какое воздействие оказывает электрический ток, проходя через организм человека? Назовите виды электротравм.
7. Назовите категории помещений. Какие работники допускаются в эти помещения?
8. Перечислите защитные мероприятия, обеспечивающие электробезопасность в производственных помещениях, имеющих в своем составе электроустановки.
9. Назовите основные причины возникновения пожаров электрического характера, неэлектрического характера.
10. Каковы обязанности лиц, ответственных за пожарную безопасность?
11. Назовите мероприятия, устраняющие причины пожаров.
12. Какие действия должен предпринять работник, заметивший пожар?
13. Чем можно тушить пожар?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации: Официальный текст. — СПб.: Издательский дом А. Громова. — 2001. — 48 с.
2. Устав, Дополнительный протокол к Уставу, Конвенция и Соглашение Всемирного почтового союза. Пекин 1999. — М.: АСТ, 2000. — 672 с.
3. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176-ФЗ.
4. Федеральный закон «О связи» от 07.07.03 № 126-ФЗ.
5. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке» от 02.08.97 № 976.
6. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления услуг телеграфной связи» от 28.08.97 № 1108.
7. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг телефонной связи» от 26.09.97 № 1235.
8. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 26.09.2000 № 725.
9. Барсуک И. В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: Учеб. пособие. — М.: МТУСИ. — 2001. — 92 с.
10. Гралерт В., Грушке В. Филателистический словарь: Пер. с нем. — М.: Связь. — 1977. — 272 с.
11. Китаева Н. Ж. Охрана труда на предприятиях почтовой связи: Учеб. пособие для вузов. — М.: Радио и связь, 1986. — 184 с.
12. Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок. — М.: Изд-во НЦ ЭНАС, 2001 — 216 с.
13. Новый энциклопедический словарь. — М.: Большая Российская энциклопедия, 2000. — 1456 с.
14. Оборудование и технические средства почтовой связи и Союзпечати: Каталог. — М.: Радио и связь, 1989. — 192 с.
15. Оператор связи / И. П. Шаманаев, Г. С. Маркина, Н. С. Карасик и др. — М.: Радио и связь, 1981. — 304 с.
16. Основы экономики связи / Н. М. Губин, В. Н. Лебедев, А. О. Очакова и др.; Под ред. Н. М. Губина. — М.: Связь, 1977. — 206 с.
17. Почтовая связь Российской Федерации: Статистический справочник. — Ч. 1—5. — М.: НИИПС, 2002. — 26 с.
18. Почтовая связь: Справочник / Г. К. Гиль, В. В. Горохов, В. Н. Мацнев и др. — М.: Связь, 1978. — 440 с.
19. Почтовые правила. — М.: Радио и связь, 1992. — 336 с.
20. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации. ППБ-01-93. — М.: Культура, 1994. — 112 с.

21. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и Роспечати (приказ Минсвязи России от 11.02.94 № 30).
22. *Романов В. В., Кубанов В. П.* Электросвязь — что это такое? — М.: Радио и связь, 1990. — 132 с.
23. *Самолубовер Э. Л., Тулупов А. И., Тарнопольский И. Л.* Телеграфист: Учебник для ПТУ. — М.: Высш. шк., 1989. — 288 с.
24. Сборник инструкций по общей эксплуатации телеграфной связи. — М.: Радио и связь, 1983. — 182 с.
25. Связь в СССР за 50 лет: Статистический сборник. — М.: Связь, 1968. — 192 с.
26. Статистика связи: Учебник для вузов / Т. А. Кузовкова, А. М. Пронин, Т. Ю. Салютина и др.; Под ред. Т. А. Кузовковой — М.: Радио и связь, 2003. — 624 с.
27. Технологические процессы в почтовой связи / Б. П. Бутенко, И. А. Мамзелев, В. А. Мицкевич и др. — Кн. 1. — М.: Радио и связь, 1998. — 174 с.
28. *Шелихов В. В., Громова О. О.* Развитие посылочной торговли в России и за рубежом. — М.: Амалданик, 2002. — 94 с.
29. *Шепелев А. Г., Спивак Г. И.* Охрана труда при обслуживании и строительстве предприятий связи: Учеб. пособие для СПТУ. — М.: Высш. шк., 1988. — 207 с.
30. *Шнырева Н. Н., Попвасев В. И.* Организация и эксплуатация почтовой связи: Учебник для техникумов. — М.: Радио и связь, 1986. — 328 с.
31. Услуги почтовой связи за рубежом. — М.: НИИПС, 1997. — 72 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Принятые сокращения	3
Предисловие	5
Глава 1. Почтовая связь и ее особенности	6
1.1. Общие положения	6
1.2. Техничко-экономические особенности почтовой связи	10
1.3. Развитие почтовой связи в России	12
Глава 2. Административно-территориальное деление России	16
2.1. Географическое положение России	16
2.2. Административно-территориальное деление Российской Федерации	17
2.3. Политическая карта мира	22
2.4. Международные почтовые организации	25
Глава 3. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи	28
3.1. Виды и категории почтовых отправлений и почтовых переводов денежных средств	28
3.2. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи	33
3.3. Оплата услуг почтовой связи	37
3.4. Именные вещи объектов почтовой связи	44
3.5. Адресование и оформление внутренних почтовых отправлений	49
3.6. Документы, по которым выдаются почтовые отправления и выплачиваются почтовые переводы	54
3.7. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке	57
3.8. Почтовая тара	58
3.9. Основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность объектов почтовой связи	61
Глава 4. Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов	65
4.1. Организации и объекты почтовой связи	65
4.2. Характеристика производственных процессов почтовой связи	70
4.3. Общий порядок приема и вручения почтовых отправлений	78

4.4. Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи	87
Глава 5. Прием, обработка и доставка простой и заказной письменной корреспонденции	93
5.1. Общие положения	93
5.2. Прием простой письменной корреспонденции	94
5.3. Прием заказной письменной корреспонденции	94
5.4. Обработка исходящей простой и заказной письменной корреспонденции в ОПС	96
5.5. Обработка исходящей и транзитной письменной корреспонденции в почтовых узлах	100
5.6. Обработка входящей письменной корреспонденции в доставочных объектах почтовой связи	103
5.7. Вручение письменной корреспонденции	105
Глава 6. Прием, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью	112
6.1. Общие положения	112
6.2. Прием писем и бандеролей с объявленной ценностью	114
6.3. Обработка исходящих и транзитных писем и бандеролей с объявленной ценностью	117
6.4. Обработка входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью	120
6.5. Вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью	122
Глава 7. Прием, обработка и вручение посылок	127
7.1. Общие положения	127
7.2. Прием посылок в объектах почтовой связи	131
7.3. Обработка исходящих и транзитных посылок в объектах почтовой связи	137
7.4. Обработка входящих посылок	139
7.5. Вручение посылок	140
Глава 8. Организация переводных операций	146
8.1. Общие сведения о почтовых переводах	146
8.2. Порядок приема простых переводов	149
8.3. Порядок приема телеграфных переводов	152
8.4. Составление переводных телеграмм	154
8.5. Контроль и отправка исходящих почтовых переводов	157
8.6. Контроль и обработка входящих простых почтовых переводов	161
8.7. Контроль и обработка входящих переводных телеграмм	162
8.8. Выплата почтовых переводов. Составление переводной отчетности	164

8.9. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности	171
8.10. Электронные переводы	173
Глава 9. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлениями о вручении, с наложенным платежом, партионной почты	179
9.1. Уведомление о вручении	179
9.2. Почтовые отправления с наложенным платежом	186
9.3. Партионный прием почтовых отправлений и почтовых переводов	188
Глава 10. Прием, обработка и выдача (выплата) почтовых отправлений (почтовых переводов) отдельных категорий и разрядов	194
10.1. Правительственные почтовые отправления и почтовые переводы	194
10.2. Воинские почтовые отправления и почтовые переводы	198
10.3. Служебные почтовые отправления и почтовые переводы	202
Глава 11. Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и не востребовавшие почтовые отправления (почтовые переводы)	205
Глава 12. Международные почтовые отправления	213
12.1. Общие положения	213
12.2. Прием, обработка и вручение простых и заказных почтовых карточек, писем и бандеролей	217
12.3. Прием, обработка и вручение мелких пакетов	222
12.4. Прием, обработка и вручение писем с объявленной ценностью	228
12.5. Прием, обработка и вручение посылок	230
12.6. Почтовые отправления с уведомлением о получении, с доставкой «Нарочным», авиаотправления	240
Глава 13. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей	244
13.1. Начало и окончание операционного дня	244
13.2. Хранение производственной документации	250
13.3. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений	251
13.4. Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассах объектов почтовой связи	253
13.5. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей	254

13.6. Ведомственные проверки	256
Глава 14. Права пользователей услугами почтовой связи. Материальная ответственность за почтовые отправления и почтовые переводы	257
14.1. Права пользователей	257
14.2. Порядок оформления и подачи претензий и их рассмотрение	259
14.3. Розыск почтовых отправлений и почтовых переводов. Ведение служебной переписки	261
14.4. Ответственность лицензиатов и пользователей услугами почтовой связи	263
14.5. Сохранение тайны переписки. Условия осмотра почтовых отправлений	266
Глава 15. Организация перевозки почты	269
15.1. Общие положения	269
15.2. Перевозка почты железнодорожным транспортом	272
15.3. Перевозка почты воздушным транспортом	276
15.4. Перевозка почты автомобильным транспортом	278
15.5. Перевозка почты водным транспортом	281
15.6. Перевозка почты иными видами транспорта	282
Глава 16. Виды сетей почтовой связи и принципы их построения	283
16.1. Сети почтовой связи и их развитие	283
16.2. Общие принципы построения сети почтовой связи	284
16.3. Городская сеть почтовой связи	291
16.4. Внутрирайонная сеть почтовой связи	296
Глава 17. Показатели качества работы почтовой связи	301
17.1. Общие положения	301
17.2. Порядок оформления выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков	308
Глава 18. Распространение периодической печати	313
18.1. Общие положения	313
18.2. Прием подписки	316
18.3. Составление заказов на периодические издания	319
18.4. Обработка заказов и составление сортировочных таблиц	322
18.5. Экспедирование	322
18.6. Перевозка периодических изданий	326
18.7. Доставка периодических изданий	327
Глава 19. Услуги электросвязи	329
19.1. Основные понятия о сообщениях и сигналах	329
19.2. Виды электросвязи	330

19.3. Структура системы электросвязи	331
19.4. Сети электросвязи и их построение	333
19.5. Линии и каналы электросвязи	337
19.6. Телефонная связь	339
19.7. Телеграфная связь	345
19.8. Порядок приема, пересылки и вручения ОГП	371
Глава 20. Выплата пенсий и пособий	374
20.1. Общие положения	374
20.2. Оформление УПФ поручений на выплату пенсий и пособий и передача их объектам федеральной почтовой связи	375
20.3. Организация выплаты пенсий и пособий по поручениям в объектах федеральной почтовой связи	376
20.4. Контроль выплаченных по поручениям пенсий и пособий в УПФ	381
20.5. Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям	381
20.6. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в почтамте (ГУПС, РУПС)	385
20.7. Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий	385
20.8. Проведения проверок ОПС по пенсионным операциям	387
Глава 21. Автоматизация и механизация производственных процессов в ОПС	388
21.1. Машины для приема, оформления и выдачи (выплаты) почтовых отправлений (почтовых переводов)	388
21.2. Машины для подготовки почтовых отправлений к сортировке и отправке	397
21.3. Подъемно-транспортные машины и механизмы	405
Глава 22. Охрана труда на объектах почтовой связи	409
22.1. Общие положения	409
22.2. Требования к территории, зданиям и сооружениям	410
22.3. Требования к производственным процессам, оборудованию и организации рабочих мест	411
22.4. Требования при погрузочно-разгрузочных работах и перемещении тяжестей вручную	413
22.5. Требования к технологическим процессам	413
22.6. Требования к электробезопасности	417
22.7. Пожарная безопасность	422
Список литературы	426

Для подготовки квалифицированных кадров в учреждениях начального профессионального образования предназначены следующие учебники и учебные пособия:

- Л. В. Журавлева
Электрорадиоизмерения
- В. Г. Синилов
Системы охранной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации
- Г. В. Ярочкина
Радиоэлектронная аппаратура и приборы: Монтаж и регулировка
- Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др.
Делопроизводство

ISBN 5-7695-1706-9



9 785769 517068

